

СОГЛАСОВАНО:  
комиссией управляющего совета  
ГБОУ СОШ с. Большая Рязань  
Протокол №1 от 10.01.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ с.Большая Рязань  
Н. Г. Инюткина  
Приказ №3 от 18.01. 2018 г.

# **Положение об административном контроле за организацией и качеством питания**

**структурного подразделения детского сада «Солнышко»  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы  
села Большая Рязань**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об административном контроле за организацией питания (далее **Положение**) в СПДС «Солнышко» ГБОУ ООШ с.Б.Рязань (далее **СПДС**) разработано на основании Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в СПДС «Солнышко» ГБОУ ООШ с.Б.Рязань.
- 1.3. Контроль за организацией и качеством питания в СПДС предусматривает проведение членами администрации СПДС наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками СПДС, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по СПДС и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в СПДС.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в СПДС принимается Управляющим советом ГБОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора ГБОУ.

## **2. Цель и основные задачи контроля**

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в СПДС, осуществляемая через следующие задачи:
  - контроль по исполнению нормативно – технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в СПДС;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
  - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов СПДС, оценка их эффективности;
  - выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
  - оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в СПДС;
  - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в СПДС.

### **3. Организационные методы, виды и формы контроля**

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов)

и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем СПДС планом - графиком на учебный год. План – график административного контроля за организацией и качеством питания в СПДС разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя СПДС.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в СПДС. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в СПДС проводится в виде тематической проверки.

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором ГБОУ по согласованию с руководителем СПДС, другими членами коллектива ГБОУ, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора ГБОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора ГБОУ.

4.3. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены комиссии Управляющего Совета СПДС, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета СПДС в работе комиссий является обязательным.

4.4. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на руководителя СПДС.

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;

- приказ директора ГБОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников СПДС, по поводу нарушения.

4.6. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается руководителю СПДС.

## **5. Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства,

результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложение №1)

## **6. Документация**

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
  - журнал реализации скоропортящихся продуктов;
  - журнал ежедневного учета питания детей.
- 6.2. Документация СПДС для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
  - журнал С-витаминации пищи;
  - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);
- 6.4. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
  - акты снятия остатков продуктов питания;
  - акты закладки продуктов питания в котел;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
  - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
  - Учет сертификатов.

## План-график контроля организации питания в СПДС «Солнышко»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Завхоз	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Руководитель	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Руководитель	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Руководитель Комиссия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Завхоз	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Руководитель	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Завхоз	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Завхоз	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Руководитель	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Завхоз	Ежедневно		Наблюдение

11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Завхоз	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Руководитель	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд ( вес, объем)	Завхоз	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Руководитель	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Руководитель	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Завхоз	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Руководитель	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Завхоз	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Руководитель	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Руководитель	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль

20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Завхоз	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Руководитель	1 раз в 10 дней		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Руководитель Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Руководитель Завхоз	Постоянно	Законодательны е документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Руководитель	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Завхоз	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Руководитель	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Руководитель Завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминация блюд	Ст. медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Руководитель	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Завхоз	Еженедельно	-	Анализ



28	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Руководитель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
			1 раз в неделю		
		Руководитель	1 раз в неделю		
29	Технология мытья посуды	Завхоз	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Завхоз	ежедневно		Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Пом.воспитателей	постоянно	-	Визуальный контроль
		Завхоз	1 раз в квартал	Акт	
		Руководитель	1 раз в квартал		



