

Приложение 2  
к Положению об организации  
питания обучающихся в МАДОУ

«СОГЛАСОВАНО»  
Протокол заседания  
Управляющего совета МАДОУ  
«Детский сад №22» г. Перми  
№ 1 от 07.09.2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказ МАДОУ «Детский сад №22» г.  
Перми от 08.09.2022 № 251/7  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№22» г. Перми  
/ С.П. Чегодаева



**ПРОГРАММА**  
**административного контроля организации питания в**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №22» г. Перми на 2022-2023**  
**учебный год**

Состав административной комиссии:

1. Заместитель заведующего, курирующий вопросы организации питания в МАДОУ- заместитель заведующего Бабурина Е.Ю.
2. Ответственный за организацию питания- ИП Яксун В.В. шеф-повар Н.С. Молотилова
3. Медицинский работник (по согласованию) А.П. Половникова
4. заведующий хозяйством Л.А. Кашицкая
5. заместитель заведующего по ВМР Е.А. Лихачева

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля
1	2	3
1. Выдача из пищеблока пищи для детей		
1.1.	Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи	Не реже 1 раза в месяц
1.2.	Наличие меню на текущую дату, графика выдачи пищи	
1.3.	Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи	
1.4.	Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени выдачи, номера группы, количества детей, объема выдаваемой пищи / количества штучных порций)	

1	2	3
1.5.	Наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока	
2. Организация питания детей в группах		
2.1.	Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группах	Не реже 1 раза в месяц
2.1.1.	Наличие для родителей вывешенного фактического меню на текущую дату	
2.1.2.	Тарелки, бокалы без сколов и трещин, чистые, сухие, количество комплектов соответствует списочному составу детей в группе	
2.1.3.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие, количество комплектов соответствует списочному составу детей в группе	
2.1.4.	Зона приема пищи детьми (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	
2.1.5.	Накрывание за 5 минут до начала приема пищи детьми	
2.1.6.	Выдача порций одинакового размера	
2.1.7.	Наблюдение воспитателем за процессом приема пищи детьми	
2.1.8.	Уборка, обработка столов, проветривание помещения	
2.2.	Буфетная:	
2.2.1.	Имеется отдельное помещение / выделена зона в групповой	
2.2.2.	Установлена двухсекционная металлическая ванна для мытья столовой посуды с гибкими шлангами с душевой насадкой, имеются воздушные разрывы	
2.2.3.	Имеются металлические кассеты для хранения столовых приборов, металлическая сушилка для столовой посуды	
2.2.4.	Имеются инструкции по режиму мытья столовой посуды, по применению моющих средств, используемых в данном учреждении	

1	2	3
2.2.5.	Имеется мерный инвентарь для формирования порций	
2.2.6.	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3	
3. Соблюдение рациона питания		
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено на стенде для родителей	Не реже 1 раза в месяц
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного -20-дневного меню	
3.3.	Отсутствие в примерном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	
3.6.	Наличие примерного 10-дневного -20-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы (при наличии яслей) и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал
3.7.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)	
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	
4. Обеспечение питьевого режима		
4.1.	Использование бутилированной воды или кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня	

1	2	3
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды	
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа	
4.6.	Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды	Не реже 1 раз в квартал
5. Полнота и своевременность ведения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])	
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])	
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])	
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания помещений групповой (после каждого приема пищи), влажной уборки групповой	
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья		
6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов,	Не реже 1 раз в квартал

1	2	3
	<p>наличия сопроводительных документов.  Предусмотрена поставка только полуфабрикатов в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах (мясо бескостное фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы)</p>	
6.2.	<p>Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов, удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство государственной регистрации) &lt;*&gt;  Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)</p>	
6.3.	<p>Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки</p>	
6.4.	<p>Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находиться вплотную к стене;  наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства</p>	
6.5.	<p>Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью (наличие актов, оплаченных счетов)</p>	
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора		
7.1.	<p>Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний</p>	1 раз в год
7.2.	<p>Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний:</p>	
	<p>исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук,</p>	1 раз в

1	2	3
	<p>спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода)</p> <p>микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода)</p> <p>исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам (периодичность проведения - 1 раз в полгода)</p>	полугодие
	<p>микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - (периодичность проведения - 1 раз в год)</p> <p>калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре (периодичность проведения - 1 раз в год)</p>	1 раз в год
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	1 раз в полугодие / при приеме на работу нового сотрудника
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (периодичность - 1 раз в 3 года)	
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год / 2 года (периодичность - 1 раз в год / 2 года в соответствии с занимаемой должностью)	
9. Локальные и распорядительные акты учреждения		
9.1.	Положение об организации питания в ДООУ	1 раз в год / актуализация по мере необходимости
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	
9.3.	Положение об общественной комиссии	

1	2	3
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения	
9.5.	Приказ об утверждении графика выдачи пищи	
9.6.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний	
9.7.	Приказ об утверждении состава административной комиссии, программы административного контроля и плана реализации программы административного контроля	
9.8.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	
9.9.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.10.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	
9.11.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в подразделе сайта МДОУ «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течение квартала	Не реже 1 раза в месяц
10.2.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, меню на текущую дату, график выдачи пищи, список работников пищеблока, состав	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости

1	2	3
	бракеражной комиссии и т.д.)	
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.4.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела	
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1.	Анкетирование родителей по вопросам организации питания в ДООУ	1 раз в полугодие
11.2.	Анализ результатов анкетирования	
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года

-----  
 <\*> Мясо со сроком хранения более 6 месяцев не допускается для использования в детском питании.

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля, подписываются проверяющими и представителем организатора питания.

2. В соответствии с планом работы школы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции, установленные договором по организации питания и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды и др.

Ссылки:

[1] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»