Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга»

УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ г. Керчь РК «Детский сад комбинированного вид №6 «Радуга»					
О.В. Ворон					
«28» августа 2024 г.					

ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле организации и качества питания воспитанников в ДОУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад комбинированного вида №6 «Радуга» разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения», 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические СанПиН требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.
- 1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
- 1.5. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
- 2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:
- а). контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- б). выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- в). анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- г). анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- д). анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, оценка их эффективности;
- е). выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
- ж). оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания;
- з). совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов: изучение документации;

обследование пищеблока (кухни);

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 заведующим ДОУ планом графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном учреждении. 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 дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДОУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХР (завхоза).
 - 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

план-график;

приказ по дошкольному образовательному учреждению;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- 4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:
- а) контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
- б) контроль выполнения нормативов по питанию;
- в) контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- г) контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- д) контроль технологии приготовления пищи;
- е) контроль поточности технологических процессов;
- ж) контроль готовой продукции;
- з) контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- и) контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- к) контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- л) контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
- м) контроль бухгалтерской документации;
- н) контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

6. Права участников административного контроля

- 6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:
- 1). знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- 2). изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других

мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов:

- 3). делать выводы и принимать управленческие решения.
 - 6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:
- 1). знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- 2). знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 3). своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- 4). обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

7. Ответственность

- 7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:
- а). за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- б). за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- в). за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- г). за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. Документация ответственного за питание для контроля качества питания: примерное 10-дневное цикличное меню;

технологические карты;

журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях

журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;

ведомость контроля за рационом питания;

журнал бракеража готовой пищевой продукции.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

журнал С-витаминизации пищи;

журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;

гигиенический журнал (сотрудников);

медицинские книжки персонала (единого образца);

8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

накопительная ведомость;

акты снятия остатков продуктов питания;

акты закладки продуктов питания в котел;

муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.5. Документация кладовщика ДОУ для контроля качества питания: журнал прихода – расхода продуктов;

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

- 9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:
- а). вид контроля, основание для проведения контроля;
- б). форма контроля;
- в). тема и содержание контроля;
- г). цель контроля;
- д). сроки проведения контроля;
- е). состав комиссии;
- ж). результаты контроля;
- з). нарушения;
- и). выводы;
- к). предложения и рекомендации;
- л). подписи проверяющих лиц;
- м). подписи проверяемых лиц.
- 9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:
- а). наименование контроля;
- б). дата справки по результатам контроля;
- в). решение по результатам контроля;
- г). назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- д). указываются сроки устранения недостатков;
- е). указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- ж). поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению об административном контроле организации и качества питания в ДОУ

План-график контроля организации питания в ДОУ

No	Объект контроля	Ответствен-	Периодич-	Инструмент	Форма
	~ ~	ный	ность	контроля	контроля
1	Соблюдение	Заведующий	Ежедневно	Меню-	Составление
	натуральных	производством		требование	меню
	норм питания	Заведующая	Ежедневно	10-ти дневное	Анализ меню,
				меню	утверждение.
2	Бракераж готовой		Ежедневно	Журнал	Методика
	продукции	Заведующий		«Бракеража	органолептич
		производством	Ежедневно	готовой пищевой	еской оценки
		Бракеражная		продукции»	пищи
		комиссия		Пробы	
3	Соблюдение	Кладовщик	Ежедневно	Журнал	Анализ, учет
	товарного			«Бракераж	
	соседства, сроков			скоропортящейся	
	хранения и			пищевой	
	своевременного			продукции»	
	использования	Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ
	скоропортящихся		r r		документации
	продуктов				A surf in surf in the
4	Оптимальный	Заведующий	Ежедневно	Журнал	Проверка
	температурный	производством		«Регистрации	Запись в
	режим хранения	проповодотвен		температуры	журнале
	продуктов в			холодильников на	журнале
	холодильниках			пищеблоке»	
5	Снятие остатков	Заведующая,	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
3	продуктов	бухгалтер	т раз в месяц	7 IKI	Тевизия
	питания в	бухгалгер			
	кладовой				
6	Соблюдение	Кладовщик	При	Акт при наличии	Наблюдение
	правил и	Кладовщик	поступлении	нарушений	Паозподение
	правил и требований		продуктов	парушении	
	транспортировки		продуктов		
	продуктов	Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль		Ежедневно	_	Наблюдение
	-	Заведующий	Ежедневно	_	Паолюдение
	пересечения	_			
	потоков сырой и готовой	производством			
	продукции,				
	чистой и грязной				
	посуды,				
	инвентаря и тары				

9	Закладка блюд Выполнение технологических	Один из членов бракеражной комисии Заведующая Заведующий производством	Ежедневно 2 раза в месяц Ежедневно	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов
	требований приготовления пищи	Ст. повар			Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного	Ст.повар, Заведующий производством Заведующая	Постоянно 1 раз в месяц,	Оперативный контроль Акт –проверки	Наблюдение Наблюдение,
11	инвентаря	Представитель Совета 2 получистий	при нарушениях	1 раз в месяц	анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Заведующий производством Ст. повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание
		Бракеражная комиссия Заведующая	2 раза в месяц2 раза в мес.	Акт Периодическое	блюд
10		,	-	составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующая Представитель Совета	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий производством	Периодически	Планерка	Анализ документации , наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий производством ответственный повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого	Заведующий производством	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
	рациона	Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительн ый анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены	Заведующий производством	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
	сотрудниками	Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

трафика режима питания	16	C.5	2	E		0
Питания Заведующий 1 раз в мес. Акт при нарушении	10	Соблюдение	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный
17 Организация Заведующий производством При поступлении продуктов Сертификаты контроль контроль контроль поступлении продуктов При поступлении продуктов Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически При поступлении продукции» Акт периодически Постоянно Менотребование нормативно-правовой база по организации питания Заведующий производством Кладовшик, производством Кладовшик, производством Кладовшик, производством Кладовшик, производством Кладовшик, производством Кладовшик, при производством кретентация, оформление технологических карт Постоянно производством Стоимом производством прои			_	1		контроль
17 Организация питьевого режима Заведующий производством Ежедневно поступлении поступлении поступлении продуктов Наблюдение с техническими документами, Сергификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически Анализ документа 19 Выполнение порматива затрат на питание Заведующий Бухгалтер Постоянно Постоянно Ведомость Мено- требовапие на питания на ребенка в среднем за день. Учет детодней. Анализ день. Учет детодней. 20 Выполнение пормативно- правовой база по организации питания Заведующий производством Кладовщик, Постоянно день на день учет детодней. Законодательные деокументы, правила, требования Учравленче их решени Разработка выработка выработка правила, требования Управленче их решени Разработка выработка выработка правила, требования Управленче их решени Разработка внутри- садовой документа, приказы, памятки и технических карт Анализ документация, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт		питания	заведующии	1 раз в мес.	-	
18 Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении продуктов поступлении продукции и сырья при поступлении продукции и продукции продукции и продукции правовой база по организации продукции и постоянно и продукции и постоянно и практупа и практупа и продукции и постоянно и практупа и	17		n v		нарушении	0 "
18 Качество и готовой продукции и сырья при поступлении продукции и сырья при поступлении в ДОУ Кладовщик При поступлении продуктов Наблюдение с техническими документами, Сергификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически Анализ документа 19 Выполнение норматива затрат на питание Заведующий бухгалтер Постоянно менютребование Накопительная ведомость Анализ суммы, стоимости питания ведомость Сортоных день учет детодней. 20 Выполнение нормативноправовой база по организации питания Заведующий производством Кладовщик, Постоянно даконодательные документы, правила, требования производством Кладовщик, Изучение, их решени Разработка внутрисадовой документа на путрисазы, памятки и ответственного за питание Анализ документации, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Анализ Анализ	1/		•	Ежедневно	-	-
Постояни продукции и сырья при поступлении продукции и сырья при поступлении в ДОУ Заведующий Тая в 10 дней Постоянно норматива затрат на питание Заведующий Постоянно нормативно-правовой база по организации питания Заведующий продукций правовой база по организации питания Кладовщик, праводством и праводством кладовщик, праводством и праводством кладовщик, праводством организации питания Кладовщик продукций на веременты пребования Тостоянно нормативно-праводством организации питания Кладовщик на пребования Тостоянно нормативно-праводством организации продукций проду	10		•	T T	TT 6	•
готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ 1 раз в 10 дней качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически 1 раз в 10 дней норматива затрат на питание 20 Выполнение нормативно-правовой база по организации питания 21 Анализ документации ответственного за питание 22 Анализ документации ответственного за питание 23 Ваведующий продуктов Документа документация, оформление технологических карт	18		Кладовщик	*		
Продукции и сырья при поступлении в ДОУ				-		документации
Сыря при поступлении в ДОУ Выполнение норматива затрат на питание Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Тебовации нормативно правовой база по организации питания Тебовации нормативно производством документация документации ответственного за питание Темоваря при качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически Постоянно Мено-требование Накопительная ведомость на питания ведомость питаная ведомость питания производством документы, правила, требования правила,				продуктов	1	
поступлении в ДОУ Заведующий Постоянно Выполнение норматива затрат на питание Заведующий Бухгалтер Заведующий Бухгалтер Постоянно Постоянно Постоянно Требование на питание Заведующий на питание Заведующий продукции» Акт периодически Постоянно требование на питания на ребенка в среднем за день. Учет детодней. Заведующий производством правовой база по организации питания Кладовщик, Требования Постоянно Законодательные документы, правлла, управленчи их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и Заведующий производством Кладовщик, Требования Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт					* *	
ДОУ Выполнение нормативно-правовой база по организации питания 20 Выполнение нормативно-правовой база по организации питания 21 Анализ документации ответственного за питание Выполнение нормативие нормативие нормативия на питания 21 Анализ документации ответственного за питание Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Заведующий производством Кладовщик, правовой база по организации питания Заведующий производством кладовщик, правила, производством кладовщик, правила, приказы, памятки и на пребования на пребование на			Завелующий	1 раз в 10 лней	· ·	
Выполнение норматива затрат на питание Вухгалтер Постоянно		_		The state of Assess	· ·	
Выполнение норматива затрат на питание Ваведующий Бухгалтер Постоянно Менотребование суммы, стоимости питания на ребенка в среднем за день. Учет детодней. Изучение, правовой база по организации питания Ваведующий производством Кладовщик, Кладовщик, Кладовщик, Кладовщик, Ваведующий производством кладовщик, Постоянно Ваконодательные документы, правила, управленчи их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и 21 Анализ документации ответственного за питание Заведующий Траз в квартал документация, оформление технологических карт Анализ Анализ Стчетно-учетная документация, оформление технологических карт Стчетно-учетная документация документация Стчетно-учетная документация Стчетно-учетная документация Стчетно-учетная документация Стчетно-учетная документация		доу				
Выполнение норматива затрат на питание Выполнение норматива затрат на питание Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Кладовщик, правовой документы, питания Ваведующий производством Кладовщик, правовой документы, приказы, памятки и ответственного за питание Ваведующий праз в квартал документация, оформление технологических карт Анализ документация, оформление технологических карт Анализ документые периодически пребование Анализ суммы, стоимости питания пребенка в среднем за день. Учет детодней. Выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования Анализ документация, оформление технологических карт Анализ						
Периодически Постоянно Периодически Анализ Суммы, стоимости Постоянно Накопительная Ведомость Постоянно Накопительная Суммы, стоимости Питания на ребенка в среднем за день. Учет детодней. Документы, правовой база по организации питания Постоянно Законодательные документы, правила, управленчи их решени Разработка внутрисадовой Документации ответственного за питание Праз в квартал документация, оформление технологических карт Постоянно Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Постоянно Постоянно Законодательные документы, правила, управленчи их решени Разработка внутрисадовой документация, оформление технологических карт Постоянно Пос					1 •	
Выполнение норматива затрат на питание Выполнение норматива затрат на питание Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Ваведующий производством битания Стадовщик, оформление документации ответственного за питание Ваведующий праз в квартал документация, оформление технологических карт Постоянно Меню-требование на питания Анализ суммы, стоимости питания ведомость Анализ суммы, стоимости питания ведомость Изучение, выработка правила, правила, требования Изучение, выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования Постоянно Законодательные документы, правила, требования Изучение, выработка выработка внутри-садовой документации, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация Отчетно-учетная документаци						
Норматива затрат на питание Бухгалтер Бухгалтер Требование Накопительная ведомость Требование неформативно-правовой база по организации питания Тостоянно Законодательные документы, правила, управленчи их решени Разработка внутри-садовой документации ответственного за питание Требования Требование Требование Требование Требование Требование Требования Требование Требования	<u> </u>				· •	
Накопительная ведомость Накопительная ведомость Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Ваведующий производством кладовщик, Постоянно Законодательные документы, правила, управленче их решени разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и	19		•	Постоянно		
Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Ведомость Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Ваведующий производством Кладовщик, Постоянно Законодательные документы, правила, управленчи их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и Разработка внутри-садовой документации ответственного за питание Ваведующий Траз в квартал Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Анализ Ведомость Питания на ребенка в среднем за день. Учет детодней. Изучение, выработка правила, управленчи их решени Разработка внутри-садовой документа, приказы, памятки и Анализ Анализ Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Стчетно-учетная документация		норматива затрат	Бухгалтер			•
20 Выполнение нормативно-правовой база по организации питания 3аведующий производством Кладовщик, 1 раз в квартал документация, оформление технологических карт ребенка в среднем за день. Учет детодней. Изучение, выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования их решени Разработка внутри-садовой документа, приказы, памятки и 21 Анализ документации, оформление технологических карт Анализ Анализ Анализ Стчетно-учетная документация, оформление технологических карт Ребенка в среднем за документация документация, оформление технологических карт Ребенка в среднем за документация документация, оформление технологических карт Ребенка в среднем за документация документация, оформление технологических карт Ребенка в среднем за документация документация, оформление технологических карт Ребенка в среднем за день. Учет детодней. Изучение, выработка правила, требования Изучение, выработка правила, требования Разработка правила Разрабо		на питание			Накопительная	стоимости
20 Выполнение нормативно-правовой база по организации питания 3аведующий производством Кладовщик, 1 раз в квартал документация, оформление технологических карт 1 раз в квартал 1 р					ведомость	питания на 1
20 Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Ваведующий производством Кладовщик, Выработка выработка их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт День. Учет детодней. Изучение, выработка управление их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт День. Учет детодней. Изучение, выработка правила, отравила, отравила, отравила, отравила, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация Отчетно-учетная д						-
20 Выполнение нормативно-правовой база по организации питания Ваведующий производством Кладовщик, Постоянно Законодательные документы, правила, требования Изучение, выработка управленче их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и 21 Анализ документации ответственного за питание Ваведующий Траз в квартал документация, оформление технологических карт Датана Да						среднем за
20 Выполнение нормативноправовой база по организации питания Заведующий производством Кладовщик, Постоянно документы, правила, требования Изучение, выработка управленче их решени Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и 21 Анализ документации ответственного за питание Заведующий 1 раз в квартал документация, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Анализ						
нормативно-правовой база по организации питания 21 Анализ документации ответственного за питание 21 правовой за по организации ответственного за питание 32 документации ответственного за питание 33 документация оформление технологических карт						
правовой база по организации питания Производством Кладовщик, Производством Кладовщик, Правила, требования Производством Кладовщик, Правила, требования Правила, требования Правила, требования Правила, требования Разработка внутрисадовой документа, приказы, памятки и Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Правила, требования Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	20	Выполнение	•	Постоянно	Законодательные	
организации питания Кладовщик, требования требования требования их решени Разработка внутрисадовой документа; , приказы, памятки и 21 Анализ документации ответственного за питание технологических карт		нормативно-			документы,	выработка
1 Питания Разработка внутри- садовой документа: , приказы, памятки и 21 Анализ документации ответственного за питание Заведующий 1 раз в квартал документация, оформление технологических карт Анализ		правовой база по	_		_ =	управленческ
Внутри- садовой документа , приказы, памятки и 21 Анализ документации ответственного за питание		организации	Кладовщик,		требования	их решений,
21 Анализ Заведующий 1 раз в квартал Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт		питания				Разработка
21 Анализ Заведующий 1 раз в квартал Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт документация документация, оформление технологических карт документация, оформление технологических карт документация, оформление технологических карт документация, памятки и документация и документация и документация и документация и документация						внутри-
21 Анализ Заведующий 1 раз в квартал Отчетно-учетная документации, ответственного за питание Технологических карт , приказы, памятки и Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт , приказы, памятки и Документация, оформление технологических карт , приказы, памятки и Документация, оформление Документ						садовой
21 Анализ Заведующий 1 раз в квартал Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Памятки и памя						документации
21 Анализ документации ответственного за питание Заведующий 1 раз в квартал документация, оформление технологических карт Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт Анализ						, приказы,
документации документация, оформление технологических карт						памятки и т.д.
ответственного за питание оформление технологических карт	21	Анализ	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная	Анализ
питание технологических карт		документации			документация,	
карт		ответственного за			оформление	
		питание			технологических	
					карт	
22 Хранение и Заместитель Ежедневно	22	Хранение и	Заместитель	Ежедневно		
использование заведующего Журнал Запись,		использование	•		Журнал	Запись,
дезинфицирующих по АХР анализ			по АХР			анализ
средств. Наличие Заведующий Периодически		_	Заведующий	Периодически		
инструкций по		инструкций по				
применению	L					
23 Исполнение Заведующий	23		Заведующий			
		_		Регулярно	Отчет, справки,	Исполнение
		· ·	•		акты и т.д.	предписаний
нарушений производством		нарушений	-			
Кладовщик	<u> </u>		Кладовщик			

25	Витаминизация блюд Заявка продуктов питания	Ст. повар Заведующий Кладовщик	Ежедневно 1 раз в месяц Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд» Журнал	Закладка и запись в журнале Анализ Анализ
26	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Зам. заведующего	1 раз в квартал 1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
27	Своевременность смены спец. одежды	Заведующий производством Зав. зам. по АХР	ежедневно 1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
28	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий производством Зав. зам. по АХР Заведующая	постоянно 1 раз в квартал По необходимости	- Акт	Визуальный контроль

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990054993

Владелец Ворон Ольга Васильевна

Действителен С 27.12.2023 по 26.12.2024