

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
МБДОУ д/с № 85  
Протокол № 3  
от 02.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ д/с № 85  
\_\_\_\_\_ О.М. Зубченко  
Приказ № 74/1- ОД  
от 02.03.2021г.

**Положение  
об административном контроле организации и качества питания в  
МБДОУ д/с № 85**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020г., санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 2 января 2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13.07.2020г., а также на основании Устава.
- 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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 ДООУ, 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 ДООУ.

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

- 2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в ДООУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДООУ.
- 2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:
  - контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
  - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов детского сада, 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;
  - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

## **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 согласно циклограмме оперативного контроля.
- 3.3. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОУ.
- 3.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
- 3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, ответственным за организацию питания, в рамках полномочий в соответствии с приказом заведующего ДОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего 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.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
  - обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОУ 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 ДОУ.

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

- 5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в ДОУ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока ДОУ;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока ДОУ;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока ДОУ;
- контроль приема пищи воспитанниками ДОУ;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.

## **6. Права участников административного контроля**

- 6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- 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;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- 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:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в ДОУ;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Документация**

8.1. Документация для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное циклическое меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока ДОУ;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.

8.2. Документация для контроля организации питания:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания;
- 10-дневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

## 9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются 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 ДООУ.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;

- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- 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 ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.
- 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.

**План-график  
контроля организации питания в МБДОУ д/с № 85**

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Шеф-повар	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Ответственный за организацию питания	Ежедневно	Журнал «Бракеражготовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Кладовщик, главный бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Ответственный за организацию питания, шеф-повар	Ежедневно	-	Наблюдение



8	<b>Закладка блюд</b>	Один из членов бракеражной комиссии, член профсоюза	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание продуктов
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Шеф-повар	Ежедневно	-	Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Шеф-повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством	1 раз в месяц, при нарушениях		Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	Повар	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	
		Бракеражная комиссия			
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых</b>	Заведующий хозяйством	Еженедельно		Наблюдение, анализ документации
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение
13	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Шеф-повар	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	<b>Калорийность пищевогорациона</b>	Ведущий бухгалтер	Ежедневно	Технологические карты	Анализ
15	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Мед.сестра	Ежедневно		Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в год	Санитарные книжки	Анализ документации
16	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Ответственный за организацию питания	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	<b>Организация питьевого режима</b>	Ответственный за организацию питания	Ежедневно	-	Наблюдение
		Зам. Заведующего по УВР			

18	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ</b>	Заведующий складом	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
19	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий, главный бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Заведующий, ответственный за организацию питания, заведующий складом	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заместитель заведующего по АХЧ	Ежедневно	Журналы	Запись, анализ
		Заведующий	1 раз в месяц		
22	<b>Заявка продуктов питания</b>	Заведующий складом	Ежедневно	-	Анализ
23	<b>Организация питания в воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам. заведующего по УВР	1 раз в неделю		
		Ответственный за питание			

24	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	Шеф-повар	Ежедневно		Визуальный контроль
		Зам. заведующего по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
25	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Шеф-повар	Постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам. заведующего по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	Периодически		