

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 140  
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»  
Г. ГРОЗНОГО



Мустафинова  
2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2021 № 7-А

**об административном контроле  
организации и качества питания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/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» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава 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 МБДОУ 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.

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

1.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МБДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. 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 ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 дошкольном образовательном учреждении.

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

2.1. 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.

2.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДООУ 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.

2.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.5. 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.

2.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

### **3. Основные правила**

3.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. 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 ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

3.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

3.4. 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.

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

3.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

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

4.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

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

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

4.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

## 5. Права участников административного контроля

5.1. 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 ДООУ, 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.

5.2. Проверяемый работник ДООУ 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.

## 6. Ответственность

6.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДООУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

## 7. Документация

7.1. Документация диетсестры для контроля качества 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.

#### 7.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

#### 7.3. 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.

#### 7.4. Документация заместителя заведующего по контролю организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировке.

#### 7.5. Документация кладовщика ДОО для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;

## **8. Делопроизводство**

8.1. 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 дошкольного образовательного учреждения.

8.2. 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.

8.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ 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).

## **9. Заключительные положения**

9.1. 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.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

9.4. 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**

| <b>Объект контроля</b>  | <b>Ответственный</b>    | <b>Периодичность</b>      | <b>Инструмент контроля</b>                                  | <b>Форма контроля</b>                  |
|---|-------------------------|---------------------------|---|--|
| <b>Соблюдение натуральных норм питания</b>  | повар                   | Ежедневно                 | Меню-требование 10-ти дневное меню                          | Составление меню                       |
|   | Заведующий              | Ежедневно                 |   | Анализ меню, утверждение.              |
| <b>Бракераж готовой продукции</b>   | Заместитель заведующего | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>Пробы                | Методика органолептической оценки пищи |
|   | Бракеражная комиссия    | Ежедневно                 |   |  |
| <b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b> | Кладовщик               | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж сырой продукции»                           | Анализ, учет                           |
|   | Заведующий              | 1 раз в 3 мес.            | Акт   | Анализ документации                    |
| <b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>                                       | Заместитель заведующего | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка<br>Запись в журнале           |
| <b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>   | Заведующий, бухгалтер   | 1 раз в месяц             | Акт   | Ревизия                                |
| <b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>   | Кладовщик               | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений                                   | Наблюдение                             |
|   | Заведующий              | 1 раз в 3 мес.            | Акт проверки  | Наблюдение                             |



|   |  |                                     |                                  |                                |   |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---|
|   | <b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b> | Заместитель заведующего             | Ежедневно                        | -                              | Наблюдение                                |
|   | <b>Закладка блюд</b>   | Один из членов бракеражной комиссии | Ежедневно                        | -                              | Анализ документации взвешивание продуктов |
|   |  | Заведующий                          | 2 раза в месяц                   | Акт                            |   |
|   | <b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>  | повар                               | Ежедневно                        |                                | Наблюдение                                |
| 0 | <b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>   | повар, заместитель заведующего      | Постоянно                        | Оперативный контроль           | Наблюдение                                |
|   |  | Заведующий Представитель Совета     | 1 раз в месяц, при нарушениях    | Акт –проверки 1 раз в месяц    | Наблюдение, анализ документации           |
| 1 | <b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>  | повар                               | Ежедневно                        |                                | Контрольное взвешивание блюд              |
|   |  | Бракеражная комиссия                | 2 раза в месяц                   | Акт                            |   |
|   |  | Заведующий                          | 2 раза в мес.                    | Периодическое составление акта |   |
| 2 | <b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>   | Заведующий Представитель Совета     | Периодически                     | Планерка                       | Наблюдение, анализ документации           |
|   |  | Заместитель заведующего по АХЧ      | Периодически                     | Планерка                       | Анализ документации, наблюдение           |
|   |  |                                     | При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующей           | Наблюдение                                |
| 3 | <b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>   | кладовщик                           | Ежедневно                        | Журнал                         | Наблюдение                                |
| 4 | <b>Калорийность пищевого рациона</b>   | кладовщик                           | Ежедневно                        | Технол. карта                  | Анализ                                    |
|   |  | Заведующий                          | 1 раз в месяц                    | Сводная таблица                | Сравнительный анализ показателей          |

|   |  |   |                           |  |   |
|---|--|---|---------------------------|--|---|
| 5 | <b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>                           | Заместитель заведующего по АХР                | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации здоровья»  | Осмотр, запись в журналах   |
|   |  | Заведующий                                    | 1 раз в полугодие         | Журналы.<br>Санитарные книжки  | Анализ документации   |
| 6 | <b>Соблюдение графика режима питания</b>                                       | Заместитель заведующего                       | Ежедневно                 | -  | Оперативный контроль  |
|   |  | Заведующий                                    | 1 раз в мес.              | Акт при нарушении  |   |
| 7 | <b>Организация питьевого режима</b>  | Заместитель заведующего                       | Ежедневно                 | -  | Оперативный контроль  |
| 8 | <b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ</b> | Кладовщик                                     | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»<br>Акт периодически | Анализ документации   |
|   |  | Заведующий                                    | 1 раз в 10 дней           |  |   |
| 9 | <b>Выполнение норматива затрат на питание</b>                                  | Заведующий<br>Бухгалтер                       | Постоянно                 | Меню-требование<br>Накопительная ведомость   | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.                              |
| 0 | <b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>              | Заведующий<br>Зам.заведующе го.<br>Кладовщик, | Постоянно                 | Законодательные документы, правила, требования   | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 1 | <b>Анализ документации ответственного за питание</b>                           | Заведующий                                    | 1 раз в квартал           | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт  | Анализ  |
| 2 | <b>Хранение и использование</b>  | Заместитель заведующего по АХЧ                | Ежедневно                 | Журнал   | Запись,   |

|   |   |  |                  |   |                                |
|---|---|--|------------------|---|--------------------------------|
|   | <b>дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>  | Заведующий   | Периодически     |   | анализ                         |
| 3 | <b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>   | Заведующий<br>Заместитель заведующего<br>Кладовщик | Регулярно        | Отчет,<br>справки, акты и т.д.  | Исполнение предписаний         |
| 4 | <b>Витаминизация блюд</b>   | повар  | Ежедневно        | Журнал «Витаминизации блюд»   | Закладка и запись в журнале    |
|   |   | Заведующий   | 1 раз в месяц    | Журнал  | Анализ                         |
| 5 | <b>Заявка продуктов питания</b>   | Кладовщик  | Ежедневно        | -   | Анализ                         |
| 6 | <b>Организация питания в воспитательном процессе</b><br>-<br>организация приема пищи в группах;<br>-<br>соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)<br>-<br>соблюдение гигиенических требований | Заведующий   | 1 раз в квартал  | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры. | Наблюдение, анализ результатов |
|   |   | Зам. заведующего                                   | 1 раз в неделю   |   |                                |
|   |   |  |                  |   |                                |
| 7 | <b>Своевременность смены спец. одежды</b>   | повар  | ежедневно        |   | Визуальный контроль            |
|   |   | Зам. зав. по АХЧ                                   | 1 раз в квартал  | Заявка на приобретение  |                                |
| 8 | <b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>  | повар  | постоянно        | -   | Визуальный контроль            |
|   |   | Зам. зав. по АХЧ                                   | 1 раз в квартал  | Акт   |                                |
|   |   | Заведующий   | По необходимости |   |                                |