

8.1.5



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующая МАДОУ № 82 Сказка»  
*И.С.Позднякова*  
Приказ № 13  
от «10» *сентября* 2022 г.

**Положение  
об административном  
контроле организации  
и качества питания  
в МАДОУ №82 «Сказка»**

## **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 2 июля 2021 года, нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующими с 1 января 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития №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» с изменениями от 13.07.2020г., Уставом дошкольного учреждения.
- 1.2 Данное Положение определяет основные цели и задачи контроля за организацией и качеством питания в ДОУ, 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 Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенций за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов МАДОУ №82 (далее ДОУ), включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
- 1.4 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:

- 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 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.

### **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 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.

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.

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 ДООУ, старшим воспитателем, 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 ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке МАДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующей по АХЧ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по дошкольному образовательному учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ 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:

- контроль рациона и режима питания в МАДОУ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) МАДОУ.
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) МАДОУ;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока МАДОУ;
- контроль приема пищи воспитанниками МАДОУ;
- 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 Приложения № 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 МАДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в МАДОУ;

- 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 медсестры для контроля качества питания:

- примерное десятидневное 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.

### 8.2. журнал медицинской сестры для контроля качества питания:

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

### 8.3. Документация кладовщика для контроля организации питания:

- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал прихода-расхода продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котёл;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания;

### -8.4. Документация медсестры по контролю организации питания:

- примерное десятидневное цикличное меню;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- 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 или Общее собрание трудового коллектива МАДОУ.

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 МАДОУ 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);
- поощрения и взыскания работникам по результатам контроля (при необходимости).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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 9 или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов 0 в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Положению об административном контроле  
организации и качества питания в МАДОУ

План-график  
контроля организации питания в МАДОУ

№п/п	Объект контроля	Ответствен.	периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	повар,	ежедневно	Меню-требование, 10-дневное меню	составление меню
		заведующая	ежедневно		анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	бракеражная комиссия	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» <sup>2</sup> , пробы	методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	кладовщик	ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	анализ, учёт
		заведующий	1 раз в 3 месяца	Акт	анализ, документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильнике	медсестра	ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	проверка, запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующая	1 раз в месяц	Акт	ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	наблюдение
		заведующая	1 раз в 3 месяца	Акт проверки	наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой	зам. зав. по АХЧ	ежедневно		наблюдение



	и грязной посуды, инвентаря и тары				
8	Закладка блюд	один из членов бракеражной комиссии	ежедневно		анализ документации взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	повар	ежедневно		наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	зам. зав. по АХЧ	постоянно	оперативный контроль	наблюдение
		заведующая, представитель Совета (комиссии)	1 раз в месяц при нарушениях	Акт-проверки 1 раз в месяц	наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объём)	повар	ежедневно		контрольное взвешивание Блюд
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	АКТ	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	представи тель Совета (комиссия)	периодически	планёрка	наблюдение, анализ документации
		зам. зав. По АХЧ	периодически	планёрка	анализ документации, наблюдение
			при подготовке к новому уч.году	отчёт для заведующей	наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	кладовщик	ежедневно	журнал	наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	кладовщик	ежедневно	Технологи ческая карта	анализ
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	1 раз в полугодие	Журналы, медицинские книжки	анализ документации
16	Соблюдение графика режима питания	Старший воспитатель	ежедневно		оперативный контроль
		заведующая	1 раз в месяц	Акт при нарушении	

17	Организация питьевого режима	медсестра	ежедневно		оперативный контроль
18	Качество и безопасность готовой продукции	кладовщик	При поступлении продуктов	наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	анализ документации
19	Выполнение норматива затрат на питание	диетсестра, делопроизводитель	постоянно	меню-требование, накопительная ведомость	Анализ сумм стоимости питания на 1 ребенка в среднем за ден учёт детодней.
20	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующая, кладовщик	постоянно	законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутр садовой документации, приказы, памяти и т.д.
21	Анализ документации ответственного за питание	заведующая	1 раз в квартал	отчётно-учётная документация, Оформление технологических карт	анализ
22	Хранение и использование дезинфицирующих средств, наличие инструкций по применению	зам.зав. по АХЧ	ежедневно	журнал	Запись, анализ
		медсестра	периодически		
23	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующая, старший воспитатель, кладовщик	регулярно	отчёт, справки, акты	Исполнение предписаний
24	Витаминоизация	повар	ежедневно	журнал «Витаминоизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		заведующая	1 раз в месяц	журнал	Анализ
25	Заявка продуктов питания	кладовщик	ежедневно		Анализ

26	Организация питания в воспитательном процессе: -организация приёма пищи в группах; -соблюдение режима питания (создание условий соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); -соблюдение гигиенических требований.	Старший воспитатель	1 раз в неделю	карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид.игры	Наблюдение, анализ Результатов
27	Своевременность смены спец.одежды	медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		зам.зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретения	Визуальный контроль
28	Наличие достаточного количества и состояние кухонной посуды и инвентаря	повар	Постоянно		Визуальный контроль
		Зам. зав. по АХЧ	1 раз в квартал	АКТ	
		заведующая	По необходимости		