

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 38 «Золотой улей» Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан

Принято  
Советом Учреждения  
Протокол № 3  
от « 11 » января 2021 г.

с учетом мнения профсоюза  
председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Н.С. Кирюшкина

Утверждено и введено в действие  
приказом заведующего  
детским садом №38 «Золотой улей»  
от « 13 » 01 20 21 г. № 50/1  
\_\_\_\_\_ В.И. Синягаева

**Положение**  
**об административном контроле организации и качества питания**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского**  
**сада комбинированного вида №38 «Золотой улей» Бугульминского муниципального**  
**района Республики Татарстан**

**I 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 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.

## **II. 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 и Республики Татарстан;
- 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.

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

3.1. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.2. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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 дошкольном учреждении. 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 дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.

## **IV. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, ответственным за организацию питания, старшим воспитателем, завхозом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут в ДОУ организована комиссия по контролю за организацией питания и бракеражная комиссия, состав и полномочия которых утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей привлечены члены профсоюзного комитета детского сада.

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 медицинскую сестру.

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 ДОУ.

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

5.1. 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 осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
- 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 выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно плана-графика, которое утверждается на учебный год (Приложению №1).

## **VI. 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.

## **VII. 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 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.

## **VIII. Документация**

8.1. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал контроля санитарного состояния пищеблока;
- гигиенический журнал;
- медицинские книжки персонала (единого образца).

8.2. Документация ответственного за организацию питания:

- примерное 10-дневное меню;
- табеля посещаемости;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

## **IX. Делопроизводство**

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в актах, справках. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- тема и содержание контроля;
- дата проведения контроля;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

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

- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

## **X. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДООУ, принимается Общим собранием работников Учреждения и утверждается приказом заведующего ДООУ.

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

10.3. 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

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующая	Ежедневно	Меню-10-ти дневное	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующая	1 раз в 3 мес.		Наблюдение, Акт (при выявлении нарушений)
4	Закладка блюд	Бракеражная комиссия, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Ежедневно		Анализ документации взвешивание продуктов
5	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Ответственный за питание	Ежедневно		Наблюдение
6	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
		Заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
7	Суточная проба	Бракеражная комиссия	Ежедневно		Наличие маркировки на пробах
8	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Ответственный за питание		Отчет для заведующей	Журнал

9	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ответственный за питание	Ежедневно	Гигиенический журнал	Осмотр, запись в журналах
		Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
10	Соблюдение графика режима питания	Ответственный за питание, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Ежедневно		Оперативный контроль
11	Организация питьевого режима	Ответственный за питание, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	Ежедневно		Оперативный контроль
12	Соблюдение температурного режима отпуска готовых блюд.	Ответственный за питание, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания	1 раз в месяц		Оперативный контроль
13	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
14	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	Анализ результатов

15	<p>Организация питания в образовательно - воспитательном процессе;</p> <p>организация приема пищи в группах;</p> <p>соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям);</p> <p>соблюдение гигиенических требований</p>	<p>Старший воспитатель, медицинская сестра,</p> <p>Комиссия по контролю за организацией и качеством питания</p>	1 раз в месяц	<p>Карты-контроля, календарные планы, режимные процессы, справка, Дидактические игры.</p>	Наблюдение, анализ результатов
15	Своевременность смены спец. одежды	Зам.зав. по ХЧ	1 раз в полгода	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
16	Наличие достаточного количества и состояния посуды и инвентаря	Зам.зав. по ХЧ	1 раз в полгода	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Заведующий	По необходимости		