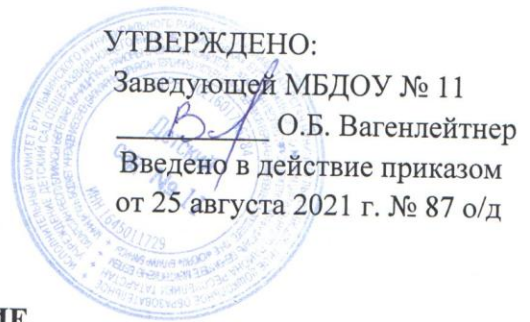


ПРИНЯТО:  
решением общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол № 4 от 25 августа 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об административном контроле организации и качества питания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 11 «Искорка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2021 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 21 Зн/178 от 11.03.2021 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 27 декабря 2019 г., 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 нормы СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.
- 1.4. Контроль организации и качества питания в детском саду 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 детском саду 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 детского сада 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.

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

### **1.1. 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.

1.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

1.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим детского сада 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.

1.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего детским садом.

1.5. 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.

## **2. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим детским садом, 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.

### **3. 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 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.
- 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.

### **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.

#### **6.2 Проверяемый работник детского сада 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.

### **Ответственность**

#### **7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества зутанкя 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.

## **8. Документация**

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

### 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.

### 8.4. 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 маркировки.

### 8.5. Документация кладовщика ДООУ для контроля качества питания:

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

## **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 дошкольного образовательного учреждения.

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

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;

Приложение № 1  
к положению об административном контроле  
организации и качества и питания в детском саду

**План-график контроля организации питания в ДОУ**

| <b>№</b> | <b>Объект контроля</b>  | <b>Ответственный</b>    | <b>Периодичность</b>      | <b>Инструмент контроля</b>                                  | <b>Форма контроля</b>                  |
|----------|---|-------------------------|---------------------------|---|--|
| 1        | <b>Соблюдение натуральных норм питания</b>  | Шеф повар               | Ежедневно                 | Меню- требование  | Составление меню                       |
|          |   | Заведующая              | Ежедневно                 | 10-ти дневное меню  | Анализ меню, утверждение.              |
| 2        | <b>Бракераж готовой продукции</b>   | Заместитель заведующего | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>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                           |
|          |   | Заведующий              | 1 раз в 3 мес.            | Акт   | Анализ документации                    |
| 4        | <b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>                                     | Заместитель заведующего | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка<br>Запись в журнале           |
| 5        | <b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>   | Заведующая, 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                             |
|          |   | Заведующая              | 1 раз в 3 мес.            | Акт проверки  | Наблюдение                             |

|    |  |                                     |                                       |                                |   |
|----|--|-------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|---|
| 7  | <b>Нош роль пересечении НО 1 окон сырой П мм оной продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b> | Заместитель заведующего             | Ежедневно                             |                                | наблюдение                                      |
| 8  | <b>Закладка блюд</b>   | Один из членов бракеражной комиссии | Ежедневно                             |                                | Анализ документации<br>взвешивание<br>продуктов |
|    |  | Заведующая                          | 2 раза в месяц                        | Акт                            |   |
| 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                                      |
|    |  | Заведующая<br>Представитель Совета  | 1 раз в месяц, при нарушениях         | Акт -проверки 1 раз в месяц    | Наблюдение, анализ документации                 |
| 11 | <b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>   | Шеф повар                           | Ежедневно                             |                                | Контрольное<br>взвешивание блюд                 |
|    |  | Бракеражная комиссия                | 2 раза в месяц                        | Акт                            |   |
|    |  | Заведующая                          | 2 раза в мес.                         | Периодическое составление акта |   |
| 12 | <b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>   | Заведующая<br>Представитель Совета  | Периодически                          | Планерка                       | Наблюдение, анализ документации                 |
|    |  | Заместитель заведующего по АХР      | Периодически                          | Планерка                       | Анализ документации<br>наблюдение               |
|    |  |                                     | При подготовке к новому учебному году | Отчет для заведующей           | Наблюдение                                      |
| 13 | <b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>   | кладовщик                           | Ежедневно                             | Журнал                         | Наблюдение                                      |
| 14 | <b>Калорийность пищевого рациона</b>   | кладовщик                           | Ежедневно                             | Технологическая карта          | Анализ  |



|    |  |                                |                   |                               |                                  |
|----|--|--------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|    |  | Заведующий                     | 1 раз в месяц     | Сводная таблица               | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | <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              |

|    |  |                         |                           |   |  |
|----|--|-------------------------|---------------------------|---|--|
| 16 | <b>Соблюдение графика режима питания</b>                                       | Заместитель заведующего | Ежедневно                 | -   | Оперативный контроль   |
|    |  | Заведующий              | 1 раз в мес.              | Акт при нарушении   |  |
| 17 | <b>Организация питьевого режима</b>  | Заместитель заведующего | Ежедневно                 | -   | Оперативный контроль   |
| 18 | <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» Акт периодически | Анализ документации  |
|    |  | Заведующий              | 1 раз в 10 дней           |   |  |
| 19 | <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. |

|    |   |   |                 |   |   |
|----|---|---|-----------------|---|---|
| 20 | <b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>                         | Заведующий<br>Зам. заведующего.<br>Кладовщик        | Постоянно       | Законодательные документы, правила, требования                | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, памятки и т.д. |
| 21 | <b>Анализ документации ответственного за питание</b>                                      | Заведующий  | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт |   |
| 22 | <b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b> | Заместитель заведующего по АХР                      | Ежедневно       | Журнал  | Запись, анализ  |
|    |   | Заведующий  | Периодически    |   |   |
| 23 | <b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>                                       | Заведующий<br>Заместитель заведующего.<br>Кладовщик | Регулярно       | Отчет, справки, акты и т.д.                                   | Исполнение предписаний  |
| 24 | <b>Витаминизация блюд</b>   | Шеф повар   | Ежедневно       | Журнал «Витаминизации блюд»                                   | Закладка и запись в журнале   |
|    |   | Заведующий  | 1 раз в месяц   | Журнал  | Анализ  |
| 25 | <b>Заявка продуктов питания</b>   | Кладовщик   | Ежедневно       |   | Анализ  |
| 26 | <b>Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в</b>          | Заведующая  | 1 раз в квартал | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы,         | Наблюдение, анализ результатов  |

|    |  |                  |                  |                        |                     |
|----|--|------------------|------------------|------------------------|---------------------|
|    | <p>группах;</p> <p>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)</p> <p>-соблюдение гигиенических требований</p> | Зам. заведующего | 1 раз в неделю   | дидактические игры.    |                     |
| 27 | <b>Своевременность смены спец, одежды</b>  | Шеф повар        | ежедневно        |                        | Визуальный контроль |
|    |  | Зав. зам. по АХР | 1 раз в квартал  | Заявка на приобретение |                     |
| 28 | <b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>   | Шеф повар        | постоянно        | -                      | Визуальный контроль |
|    |  | Зав. зам. по АХР | 1 раз в квартал  | Акт                    |                     |
|    |  | Заведующая       | По необходимости |                        |                     |