

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской  
Моздокского района РСО – Алания**

363702, РСО-Алания, Моздокский район, ст. Терская, ул. Ленина, 14

тел 8(86736) 50-1-80; 50-0-03

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников МБДОУ –  
детский сад №40  
«Теремок» ст. Терской Моздокского р-на  
Протокол № 2 от 04.02 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ – детский сад №40  
«Теремок» ст. Терской Моздокского р-на)

  
С.В. Алейникова/  
подпись расшифровка подписи

Председатель   
подпись расшифровка подписи

Приказ № 6 от 08.02 2021 г.

**Положение  
об административном контроле организации и качества питания  
МБДОУ – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской  
Моздокского района РСО - Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ – детский сад № 40 «Теремок» ст. Терской (далее ДОУ) 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.

## **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 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.

## **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 ДОУ 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. 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.

#### **4. Основные правила**

4.1. 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.

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 (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на 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.

#### **5. 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 точности 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.

## **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 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 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.

## **7. Ответственность**

### **7.1. 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.

## **8. Документация**

### **8.1. Документация медсестры 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.
- 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.

#### 8.2. 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.

#### 8.3. 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 завхоза 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;
- 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 дошкольным образовательным учреждением.

- 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.

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

**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>                                                                      | Ст. повар                           | Ежедневно                 | Меню-требование 10-ти дневное меню                          | Составление меню                       |
|          |                                                                                                                 | Заведующая                          | Ежедневно                 |                                                             | Анализ меню, утверждение.              |
| 2        | <b>Бракераж готовой продукции</b>                                                                               | медсестра                           | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы                   | Методика органолептической оценки пищи |
|          |                                                                                                                 | Бракеражная комиссия                | Ежедневно                 |                                                             |                                        |
| 3        | <b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b> | завхоз                              | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж сырой продукции                            | Анализ, учет                           |
|          |                                                                                                                 | Заведующий                          | 1 раз в 3 мес.            | Акт                                                         | Анализ документации                    |
| 4        | <b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>                                       | завхоз                              | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка<br>Запись в журнале           |
| 5        | <b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>                                                             | Заведующая,<br>Бухгалтер<br>Завхоз  | 1 раз в месяц             | Акт                                                         | Ревизия                                |
| 6        | <b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>                                                 | Завхоз                              | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений                                   | Наблюдение                             |
|          |                                                                                                                 | Заведующая                          | 1 раз в 3 мес.            | Акт проверки                                                | Наблюдение                             |
| 7        | <b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>        | Завхоз                              | Ежедневно                 | -                                                           | Наблюдение                             |
| 8        | <b>Закладка блюд</b>                                                                                            | Один из членов бракеражной комиссии | Ежедневно                 | -                                                           | Анализ документации<br>взвешивание     |

|    |                                                                 |                                    |                                  |                                |                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|    |                                                                 | Заведующая                         | 2 раза в месяц                   | Акт                            | продуктов                        |
| 9  | <b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b> | Ст. повар                          | Ежедневно                        |                                | Наблюдение                       |
| 10 | <b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>    | Ст.повар, заместитель заведующего  | Постоянно                        | Оперативный контроль           | Наблюдение                       |
|    |                                                                 | Заведующая<br>Представитель Совета | 1 раз в месяц, при нарушениях    | Акт –проверки<br>1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации  |
| 11 | <b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>                           | Ст. повар                          | Ежедневно                        |                                | Контрольное 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  |
|    |                                                                 | завхоз                             | Периодически                     | Планерка                       | Анализ документации, наблюдение  |
|    |                                                                 |                                    | При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующей           | Наблюдение                       |
| 13 | <b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>            | завхоз                             | Ежедневно                        | Журнал                         | Наблюдение                       |
| 14 | <b>Калорийность пищевого рациона</b>                            | завхоз                             | Ежедневно                        | Технол. карта                  | Анализ                           |
|    |                                                                 | Заведующий                         | 1 раз в месяц                    | Сводная таблица                | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | <b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>            | завхоз                             | Ежедневно                        | Журнал «Регистрации здоровья»  | Осмотр, запись в журналах        |
|    |                                                                 | Заведующая                         | 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>            | завхоз                                           | 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           |                                                                                                                                      |                                                                                                             |
| 19 | <b>Выполнение норматива затрат на питание</b>                                             | Заведующий<br>Бухгалтер                          | Постоянно                 | Меню-требования<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>завхоз         | Постоянно                 | Законодательные документы, правила, требования                                                                                       | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 21 | <b>Анализ документации ответственного за питание</b>                                      | Заведующий                                       | 1 раз в квартал           | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт                                                                        | Анализ                                                                                                      |
| 22 | <b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b> | завхоз                                           | Ежедневно                 | Журнал                                                                                                                               | Запись, анализ                                                                                              |
|    |                                                                                           | Заведующий                                       | Периодически              |                                                                                                                                      |                                                                                                             |
| 23 | <b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>                                       | Заведующий<br>Заместитель заведующего.<br>завхоз | Регулярно                 | Отчет, справки, акты и т.д.                                                                                                          | Исполнение предписаний                                                                                      |
| 24 | <b>Витаминоизация блюд</b>                                                                | Ст. повар                                        | Ежедневно                 | Журнал «Витаминоизации блюд»                                                                                                         | Закладка и запись в журнале                                                                                 |
|    |                                                                                           | Заведующий                                       | 1 раз в месяц             | Журнал                                                                                                                               | Анализ                                                                                                      |
| 25 | <b>Заявка продуктов питания</b>                                                           | завхоз                                           | Ежедневно                 | -                                                                                                                                    | Анализ                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                  |                                                                           |                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 26 | <b>Организация питания в воспитательном процессе</b><br>- организация приема пищи в группах;<br>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)<br>- соблюдение гигиенических требований | Заведующая       | 1 раз в квартал  | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры. | Наблюдение, анализ результатов |
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | Зам. заведующего | 1 раз в неделю   |                                                                           |                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                  |                                                                           |                                |
| 27 | <b>Своевременность смены спец. одежды</b>                                                                                                                                                                                                    | Ст. повар        | ежедневно        |                                                                           | Визуальный контроль            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | завхоз           | 1 раз в квартал  | Заявка на приобретение                                                    |                                |
| 28 | <b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>                                                                                                                                                               | Ст. повар        | постоянно        | -                                                                         | Визуальный контроль            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | завхоз           | 1 раз в квартал  | Акт                                                                       |                                |
|    |                                                                                                                                                                                                                                              | Заведующая       | По необходимости |                                                                           |                                |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Алеи́никова Светлана Владимировна

Действителен с 17.05.2021 по 17.05.2022