

СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
МБДОУ – детский сад № 312
Председатель ПК
О.Б. Шведлова

ВТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующего
МБДОУ – детский сад № 312
А.Ю. Зырянова
Приказ № 64-О от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административном контроле организации и качества питания в ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; приказом Минздрава России 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» в редакции от 23 апреля 2018 г, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в ДОУ определяет основные цели и задачи административного контроля, 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 об административном контроле организации и качества питания в детском саду учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.3/2.4.3590-20 и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад № 312 (далее ДОУ).

1.4 Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДОУ и решения педагогических советов.

1.5 Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.

1.6 Положение об административном контроле организации и качества питания в ЛОУ принимается общим собранием трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ЛОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1 Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ЛОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качества питания в ЛОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качества питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ЛОУ, оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качества питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в ЛОУ;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в ЛОУ.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1 Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- 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 ЛОУ

планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ЛОУ 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 ЛОУ.

3.5 Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ЛОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений, замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ЛОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1 Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ЛОУ, заместителем заведующего по ВМР, старшей медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ЛОУ.

4.2 Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОО. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета ДОО в работе комиссий является обязательным.

4.3 Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возложена на старшую медицинскую сестру ДОО.

4.4 Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДОО;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО, 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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДОО.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1 Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологий производства, результатов бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности технологических процессов;
- контроль выхода готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения мундципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2 Вопросы контроля, периодичность и формы представления результатов

5.3 Оформление и представление результатов контроля осуществляется в соответствии с

планом - графиком.

6. Документация

6.1 Документация по контролю за качеством питания:

- примерное 10-дневное циклическое меню;
- технологические карты;
- журналы входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журналы регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильного оборудования;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журналы регистрации бракеража готовых блюд;
- журналы реализации скопированных продуктов;

- накопительная ведомость;
- журнал посещаемости детей.
- 6.2 Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:
 - журнал визуального производственного контроля для пищеблока;
 - журнал С-витаминации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
 - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- 6.3 Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
 - накопительная ведомость;
 - акты снятия остатков продуктов питания;
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - мундаципальные контракты на поставку продуктов питания.
- 6.4 Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
 - журнал прихода – расхода продуктов;
 - журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - журнал учета сертификатов
 - мундаципальные контракты и договора на поставку продуктов питания.

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

План-график контроля организации питания в ДЮО

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню- требование	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептич еской оценки пищи
		Бракерская комиссия	Ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации	Проверка Запись в

режимом хранения продуктов в холодильниках	Снятие остатков продуктов питания	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Ревизия	журнале температуры холодильников на пищеблоке»	Наблюдение
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение		Наблюдение
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение		Наблюдение
7	Закладка блюд	Бракерская комиссия	Ежедневно	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов		
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение		Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, инвентаря	Медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение	Наблюдение, анализ документации	Наблюдение
10	Норма выхода блюда (вес, объем)	Медсестра Бракерская комиссия	Ежедневно 2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд	Наблюдение, анализ документации	Наблюдение
11	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение	Наблюдение, анализ документации	Наблюдение
12	Заведующий	Заведующий	Периодически	Планерка	Анализ документации	Наблюдение	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Завхоз	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение

14	Контроль за отбором и хранением сырьевых проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
16	Соблюдение правил личной гигиены	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрация «Результаты» здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в	Журналы, Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты, качества, справки, фактуры, журналы «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ документации
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование накопительная ведомость	Анализ сумм, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детей.
22	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Медсестра Зам.зав. Кладовщик Завхоз	Постоянно	Законодательные акты, документы, правила, требования	Изыскание, вырабатка управленческих решений, разработка внутрисадовых приказов, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Оперативно-учетная документация, оформление технологических	Анализ

24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкторов по применению	Заведующий Завхоз	Периодически Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Завхоз Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Заказка и запись в журнале
27	Заявка продуктов питания	Медсестра Кладовщик Оражская комиссия	Ежедневно 1 раз в месяц	Журнал -	Анализ Анализ
28	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организации приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствия и возрастным гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Зам. зав. Медсестра	1 раз в неделю 1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, диет. нпрл.	Наблюдение, анализ результатов
29	Технология мытья посуды	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Медсестра Завхоз	ежедневно 1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий Завхоз Медсестра	1 раз в квартал 1 раз в квартал постоянно	Акт -	Визуальный контроль

Прошнуровано и пронумеровано 7 лист 06
И. о. заведующего МБДОУ – детский сад № 312
Зырянова А.Ю.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 63716907039522228662567763418834263955262654934

Владелец Анастасия Юрьевна Зырянова

Действителен с 25.02.2025 по 25.02.2026