

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида

ПРИКАЗ

от 28.12.2024 г

№ 196

**Об утверждении Положения об административном контроле организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида»**

В целях административного контроля организации и качества питания

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 51 «Вишенка»(далее Положение)
2. Осуществлять административный контроль за организацией и качеством питания в МАДОУ.
3. Данный Приказ и Положение разместить в сети Интернет на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 51 «Вишенка».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



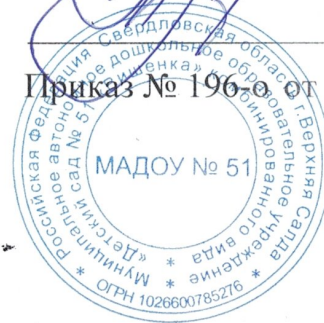
Морозова О.В.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ № 51

О.В.Морозова

Приказ № 196 от 28.12.2024 г



**Положение  
об административном контроле организации и качества питания в  
МАДОУ № 51**

**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 4 августа 2023 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(в редакции 1 января 2022 года).

1.2. Положение 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 МАДОУ.

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 ДОУ, 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 должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру (по согласованию).

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.

## **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 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.

## **6. Документация**

6.1. Документация 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.

6.2. 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.

6.3. Документация кладовщика ДОО для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;



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

## **7. Делопроизводство**

7.1. 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

- вид контроля, основания 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.

7.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ 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).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. 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  
МАДОУ № 51

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

№	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» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик Медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение

8	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Зам.заведующего по АХЧ	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам.заведующего по АХЧ	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	Медсестра Зам.заведующего по АХЧ	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрация и здоровья»	Осмотр, запись в журналах



	сотрудниками	Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
18	<b>Организация питьевого режима</b>	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Медсестра Кладовщик	При поступлении и продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	<b>Выполнение нормативно-правовой база по организации питания</b>	Заведующий Медсестра Кладовщик,	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Заведующий Зам.заведующего по АХЧ	Периодически		
24	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий Медсестра Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний



25	<b>Витаминизация блюд</b>	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизация блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26	<b>Заявка продуктов питания</b>	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
27	<b>Организация питания в воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дидактические игры	Наблюдение, анализ результатов
		Зам.заведующего по ВМР	1 раз в неделю		
		Медсестра	1 раз в неделю		
28	<b>Технология мытья посуды</b>	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	<b>Своевременность смены спец.одежды</b>	Медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зам.зав по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зам.зав. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		

## План работы по организации питания МАДОУ № 51

№	Мероприятия	Контроль	Результат	Ответственный
1	Изучение и анализ нормативной документации по питанию	систематически	информация	Заведующий, медсестра, зам.заведующего по ВМР
2	Обеспечение специальной периодической литературой «Медицинское обслуживание и организация питания в ДОУ»	2 раза в год	Изучение документов	Заведующий, зам.заведующего по ВМР, медсестра
3	Управленческие своевременные решения: акты, протоколы, приказы	Постоянно	приказы	Заведующий
4	Организация работы бракеражной комиссии	По плану	Качество питания	Заведующий медсестра
5	Своевременное размещение информации о питании в ДОУ на сайте ДОУ, информационных стендах -фотохроника	1 раз в квартал	Пропаганда ЗОЖ	Зам.заведующего по ВМР Педагоги
6	Организация занятий с воспитанниками из цикла ОБЖ по питанию	По плану	Диагностика	Зам.заведующего по ВМР
7	Организация занятий с родителями(мастер-класс) по ознакомлению с питанием ДОУ	2 раза в год	Пропаганда ЗОЖ	Заведующий Зам. заведующего по ВМР Медсестра Творческая группа
8	Анализ 10-дневного примерного меню корректировка	Сентябрь	Приказ	Заведующий Медсестра Кладовщик
9	Обеспечение моющими средствами, согласно СанПиН -инструкции	2 раза в год	Выполнение СанПиН	Зам.заведующего по АХЧ



10	Обобщение опыта работы ДОУ по организации питания -форма презентации	сентябрь	Подготовка публикации, баннер на сайте	Заведующий Медсестра Зам.заведующего по ВМП
11	Контроль за работой бракеражной комиссии	постоянно	приказы	Заведующий Медсестра
12	Организация гигиенического обучения работников ДОУ(санминимум)	Апрель ноябрь	обучение	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ
13	Организация планового медосмотра работников ДОУ	Март Ноябрь	Санитарные книжки	Заведующий Зам. заведующего по АХЧ
14	Подготовка к плановой проверке Роспотребнадзор	Май-октябрь	Отсутствие нарушений	Заведующий Зам.заведующего по АХЧ Медсестра Зам.заведующего по ВМП
15	Анализ поступления и расходования денежных средств на питание	1 раз в месяц	План ФХД	Заведующий бухгалтерия
16	Организация и проведение С-витаминации	систематически	СанПиН	Заведующий Медсестра
17	Корректировка должностных обязанностей работников пищеблока	Май,август	Соответствие требованиям	Заведующий
18	Оснащение пищеблока	В течение года	Замена	Заведующий Зам.заведующего по АХЧ
19	Ремонт электропроводки и приборов на пищеблоке	май	Устранение аварийной ситуации	Зам.заведующего по АХЧ
20	Проведение ремонта в горячем цехе	Июнь-июль	Требование Роспотребнадзора	Заведующий Зам.заведующего по АХЧ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729981

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 07.06.2024 по 07.06.2025