

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 192**

620061 г. Екатеринбург, ул. Сельская, 16

тел.(факс) 252-13-78

mdou192@mail.ru

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ детского сада № 192

Л.А. Сидорова

Приказ №

20/15-0

« 30 » августа

20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле и организации  
качества питания**

**в Муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад № 192**

Екатеринбург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии ст. 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 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 1 января 2022 года) , а также Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 192.

1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи контроля и организации качества питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 192 (далее - МАДОУ), организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля и организации качества питания в МАДОУ. МАДОУ 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. Положения об организации питания в МАДОУ, а так же иных локальных актов МАДОУ, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

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

## **2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Основной целью административного контроля и организации качества питания в МАДОУ является оптимизация и координация деятельности всех участников для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля и организации качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов МАДОУ 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 МАДОУ.

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

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в групповых помещениях;
- 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 МАДОУ Планом на учебный год, который 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 МАДОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.
- 3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МАДОУ проводится в виде тематической проверки.
- 3.7. Административный контроль организации качества питания осуществляется заведующим МАДОУ, заместителем заведующего, заместителем заведующего по АХЧ в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.
- 3.8. Для осуществления других видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МАДОУ. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического совета МАДОУ.
- 3.9. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке МАДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.
- 3.10. Основаниями для проведения контроля являются:
- утвержденный план;
  - приказ по дошкольному образовательному учреждению;
  - обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.
- 3.11. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- 3.12. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, ставится в известность заведующий МАДОУ.

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

4.1. Содержание контроля и организации качества питания определяется:

- контроль рациона и режима питания в МАДОУ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатов бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков годности, хранения и реализации пищевых продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технологического состояния пищеблока МАДОУ;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока;
- контроль приема пищи воспитанниками МАДОУ;
- контроль бухгалтерской документации;

- контроль выполнения договоров на поставку продуктов питания.

4.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению № 1.

## **5. 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 МАДОУ, 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.

5.2. Проверяемый работник МАДОУ 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в МАДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в актах по итогам контроля организации и качества питания в МАДОУ;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работников;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **7. Документация**

7.1. Документация для контроля качества питания:

- Примерное 10-дневное меню.
- Технологические карты.
- Журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (сертификаты).
- Гигиенический журнал (журнал здоровья сотрудников).
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции.
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.
- Журнал учета работы бактерицидной лампы / облучателя-рециркулятора воздуха «Дезар» на пищеблоке.
- Журнал учета посещаемости детей (табель).
- Договора на поставку продуктов питания
- Результаты производственного лабораторно-инструментального контроля, проводимого Роспотребнадзором.
- Контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, уборочного инвентаря согласно маркировки.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Результаты административного контроля отражаются в актах.

По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовятся сообщения по данной тематике на административном совещании, Педагогическом совете или Общем собрании работников МАДОУ.

8.2. Все замечания и предложения, сделанные в процессе проверки, заносятся в журнал организации питания санитарного состояния МАДОУ с указанием сроков исполнения, которые должны быть взяты на контроль.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## План контроля и организации питания в МАДОУ

| №                                                                                                                        | Объект контроля                                                          | Периодичность             | Ответственный исполнитель           | Инструмент контроля                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов</b> |                                                                          |                           |                                     |                                                                                    |
| 1.1.                                                                                                                     | Документация поставщика на право поставки продуктов питания              | При заключении контрактов | Заведующий,<br>Зам зав по АХЧ       | Контракт(ы) на поставку продуктов питания                                          |
| 1.2.                                                                                                                     | Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья       | Каждая поступающая партия | Кладовщик                           | Товарно-транспортные накладные, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции |
| 1.3.                                                                                                                     | Условия транспортировки                                                  | Каждая поступающая партия | Кладовщик                           | Акт (при выявлении нарушений)                                                      |
| <b>2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции</b>                                                         |                                                                          |                           |                                     |                                                                                    |
| 2.1.                                                                                                                     | Качество готовой продукции                                               | Ежедневно                 | Бракеражная комиссия                | Журнал бракеража готовой продукции                                                 |
| 2.2.                                                                                                                     | Суточная проба                                                           | Ежедневно                 | Шеф-повар,.<br>Бракеражная комиссия | Наличие маркировки на пробах                                                       |
| <b>3. Контроль рациона питания, соблюдение санитарных норм в технологическом процессе</b>                                |                                                                          |                           |                                     |                                                                                    |
| 3.1                                                                                                                      | Рацион питания                                                           | Постоянно                 | Бракеражная комиссия                | Меню                                                                               |
| 3.2.                                                                                                                     | Соответствие приготовления блюда технологической карте                   | Постоянно                 | Бракеражная комиссия                | Технологические карты                                                              |
| 3.3.                                                                                                                     | Закладка продуктов питания                                               | Ежедневно                 | Бракеражная комиссия                | Меню                                                                               |
| <b>4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, кулинарной продукции)</b>                      |                                                                          |                           |                                     |                                                                                    |
| 4.1.                                                                                                                     | Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации | Ежедневно                 | Кладовщик                           | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях                        |

|                                                                                                                                          |                                                                     |                                 |                                                                                                |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4.2.                                                                                                                                     | Холодильное оборудование (морозильные камеры)                       | Ежедневно                       | Кладовщик                                                                                      | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования                     |
| <b>5. Контроль за состоянием помещений пищеблока, групповых помещений</b>                                                                |                                                                     |                                 |                                                                                                |                                                                                  |
| 5.1.                                                                                                                                     | Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных                        | 1 раз в неделю                  | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания                                       | Визуальный контроль                                                              |
| 5.2.                                                                                                                                     | Состояние помещений пищеблока, групповых помещений                  | Ежедневно                       | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания                                       | Визуальный контроль                                                              |
| <b>6. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемических мероприятий</b>                                                          |                                                                     |                                 |                                                                                                |                                                                                  |
| 6.1.                                                                                                                                     | Сотрудники пищеблока                                                | Ежедневно                       | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания                                       | Гигиенический журнал (журнал здоровья сотрудников)                               |
| 6.2.                                                                                                                                     | Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых | 1 раз в месяц                   | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания                                       | Инструкции генеральной уборки, обработки посуды, столовых приборов, оборудования |
| <b>7. Контроль за контингентом обучающихся, нуждающихся в индивидуальном, дополнительном питании, режим питания, гигиена приема пищи</b> |                                                                     |                                 |                                                                                                |                                                                                  |
| 7.1.                                                                                                                                     | Режим питания                                                       | Ежедневно<br><br>1 раз в 3 мес. | Заместитель заведующего по АХЧ<br><br>Комиссия по контролю за организацией и качеством питания | График приема пищи                                                               |
| 7.2.                                                                                                                                     | Гигиена приема пищи                                                 | Ежедневно<br><br>1 раз в 3 мес. | Воспитатели групп,<br><br>Комиссия по контролю за организацией и качеством питания             | Акты по проверке организации питания                                             |

