

ПРИНЯТО  
На Общем собрании коллектива  
МКДОУ д/с №13 «Колосок»  
Протокол №7 от 21 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
д/с №13 «Колосок»  
Н.В.Кравченко  
приказ №40-од от 01 февраля 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном контроле организации и качества питания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей №13 «Колосок»»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей №13 «Колосок» (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08 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 января 2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей №13 «Колосок» (далее - образовательная организация).

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в образовательном учреждении.

1.3. Контроль организации и качества питания в образовательной организации предусматривает проведение членами администрации образовательной организации наблюдений и обследований, осуществляемых в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками образовательной организации, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания воспитанников, а также исполнения локальных актов образовательной организации, включая приказы, распоряжения по образовательной организации решения Педагогических советов.

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

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

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в образовательной организации является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в образовательной организации.

### **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 образовательной организации в части организации и обеспечения качественного питания в образовательной организации;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов образовательного учреждения, 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 в образовательной организации;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в образовательной организации.

## **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 планом - графиком на учебный год и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего образовательной организации.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в образовательной организации. 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 ДООУ проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим образовательной организации, старшим воспитателем, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего образовательной организации.

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по образовательной организации;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников образовательной организации, 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 образовательной организации.

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

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль над выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми.

## **6. Документация**

6.1. В образовательной организации должны быть следующие документы для контроля над качеством питания:

Настоящее Положение;

Приказы заведующего образовательной организации;

Муниципальные контракты об оказании услуг по организации рационального питания воспитанников;

Примерное 10-дневное меню;

Приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества и др.);

Заявки на питание;

Ежедневные меню, меню-раскладка, технологические карты на приготовляемые блюда;

Журнал бракеража готовой пищевой продукции;

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

Гигиенический журнал (сотрудники);

Ведомость контроля за рационом питания;

Журнала учета времени работы бактерицидной лампы;

Журнал С-витаминации пищи;

Журнал ежедневного учета питания детей;

Медицинские книжки работников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается приказом заведующего образовательной организации.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

к Положению об административном  
контроле организации и качества питания  
в МКДОУ д/с № 13 «Колосок»

**План-график  
контроля организации питания в МКДОУ д/с №13 «Колосок»**

| №  | Объект контроля   | Ответственный                 | Периодичность                 | Инструмент контроля   |
|----|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 1  | Соблюдение натуральных норм питания   | медсестра                     | Ежедневно                     | Меню-трегование 10-ти дневное меню                          |
|    |   | заведующий                    | Ежедневно                     |   |
| 2  | Бракераж готовой продукции  | бракеражная комиссия          | Ежедневно                     | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>Пробы                |
| 3  | Соблюдение товарного соседства  | заведующий, старшая медсестра | 1 раз в 3 мес.                | Акт при наличии нарушений                                   |
| 4  | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках                                | медсестра                     | Ежедневно                     | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» |
| 5  | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов  | заведующий, медсестра         | 1 раз в 3 мес.                | Акт при наличии нарушений                                   |
| 6  | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | медсестра                     | Ежедневно                     | -   |
| 7  | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря   | медсестра                     | Постоянно                     | Оперативный контроль  |
|    |   | заведующий                    | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт при наличии нарушений                                   |
| 8  | Норма выхода блюд (вес, объем)  | медсестра                     | Ежедневно                     |   |
|    |   | бракеражная комиссия          | 2 раза в месяц                | Периодическое составление акта                              |
|    |   | заведующий                    | 2 раза в мес.                 | Периодическое составление акта                              |
| 9  | Санитарное состояние пищеблока, кладовых.   | медсестра                     | Ежедневно                     | Один раз в месяц составление акта                           |
|    |   | заведующий                    | Периодически                  | Планерка  |
| 10 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.                                   | медсестра                     | Ежедневно, по графику         | Периодическое составление акта                              |
| 11 | Контроль за отбором и хранением суточных проб   | медсестра                     | Ежедневно                     | -   |

|    |  |                        |                           |  |
|----|--|------------------------|---------------------------|--|
| 12 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками  | медсестра              | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации здоровья»  |
|    |  | заведующий             | 1 раз в полугодие         | Санитарные книжки  |
| 13 | Соблюдение графика режима питания  | медсестра              | Ежедневно                 | -  |
|    |  | заведующий             | Ежедневно                 | Акт при нарушении  |
| 14 | Организация питьевого режима   | медсестра              | Ежедневно                 | -  |
| 15 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад  | медсестра              | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»<br>Акт периодически |
|    |  | заведующий             | 1 раз в 10 дней           |  |
| 16 | Выполнение норматива затрат на питание   | заведующий             | Постоянно                 | Меню-требование<br>Накопительная ведомость   |
| 17 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания   | заведующий             | Постоянно                 | Законодательные документы, правила, требования   |
| 18 | Анализ документации ответственного за питание  | заведующий             | 1 раз в квартал           | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт  |
| 19 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению   | медсестра              | Ежедневно                 | Журнал   |
|    |  | завхоз                 | Периодически              |  |
| 20 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений   | заведующий             | Регулярно                 | Отчет, справки, акты и т.д.  |
| 21 | Витаминизация блюд   | медсестра              | Ежедневно                 | Журнал «Витаминизации блюд»  |
|    |  | заведующий             | 1 раз в месяц             | Журнал   |
| 22 | Организация питания в учебно-воспитательном процессе<br>- организация приема пищи в группах;<br>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)<br>- соблюдение гигиенических требований | воспитатель, медсестра | 1 раз в неделю            | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.   |
|    |  | заведующий             | Периодически              |  |
| 23 | Технология мытья посуды  | медсестра              | Периодически              | Акт при нарушении  |

|    |   |            |                 |                           |
|----|---|------------|-----------------|---------------------------|
| 24 | Своевременность смены спец. одежды                                      | медсестра  | ежедневно       |                           |
|    |   | завхоз     | 1 раз в квартал |                           |
| 25 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | завхоз     | постоянно       | Акт при наличии нарушений |
|    |   | заведующий | 1 раз в квартал |                           |

УТВЕРЖДАЮ:  
 Заведующий МКДОУ  
 д/с № 13 «Колосок»  
 \_\_\_\_\_ Н.В.Кравченко  
 приказ №40-од от 01.02.2021г.

**План-график  
 контроля организации питания в МКДОУ д/с №13 «Колосок»  
 на 2021 год**

| № | Объект контроля   | Ответственный                 | Периодичность                 | Инструмент контроля   |
|---|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания   | старшая медсестра             | Ежедневно                     | Меню-требование 10-ти дневное меню                          |
|   |   | заведующий                    | Ежедневно                     |   |
| 2 | Бракераж готовой продукции  | бракеражная комиссия          | Ежедневно                     | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>Пробы                |
| 3 | Соблюдение товарного соседства  | заведующий, старшая медсестра | 1 раз в 3 мес.                | Акт при наличии нарушений                                   |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках                                | медсестра                     | Ежедневно                     | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» |
| 5 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов  | заведующий, старшая медсестра | 1 раз в 3 мес.                | Акт при наличии нарушений                                   |
| 6 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | медсестра                     | Ежедневно                     | -   |
| 7 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря   | старшая медсестра             | Постоянно                     | Оперативный контроль  |
|   |   | заведующий                    | 1 раз в месяц, при нарушениях | Акт при наличии нарушений                                   |
| 8 | Норма выхода блюд (вес, объем)  | старшая медсестра             | Ежедневно                     |   |
|   |   | бракеражная комиссия          | 2 раза в месяц                | Периодическое составление акта                              |
|   |   | заведующий                    | 2 раза в мес.                 | Периодическое составление акта                              |
| 9 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых.   | старшая медсестра             | Ежедневно                     | Один раз в месяц составление акта                           |
|   |   | заведующий                    | Периодически                  | Планерка  |



|    |  |                   |                           |  |
|----|--|-------------------|---------------------------|--|
| 10 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.                    | старшая медсестра | Ежедневно, по графику     | Периодическое составление акта   |
| 11 | Контроль за отбором и хранением суточных проб                                      | старшая медсестра | Ежедневно                 | -  |
| 12 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками                                      | старшая медсестра | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации здоровья»  |
|    |  | заведующий        | 1 раз в полугодие         | Санитарные книжки  |
| 13 | Соблюдение графика режима питания  | старшая медсестра | Ежедневно                 | -  |
|    |  | заведующий        | Ежедневно                 | Акт при нарушении  |
| 14 | Организация питьевого режима   | старшая медсестра | Ежедневно                 | -  |
| 15 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад    | старшая медсестра | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»<br>Акт периодически |
|    |  | заведующий        | 1 раз в 10 дней           |  |
| 16 | Выполнение норматива затрат на питание   | заведующий        | Постоянно                 | Меню-требование<br>Накопительная ведомость   |
| 17 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания                         | заведующий        | Постоянно                 | Законодательные документы, правила, требования   |
| 18 | Анализ документации ответственного за питание                                      | заведующий        | 1 раз в квартал           | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт  |
| 19 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | старшая медсестра | Ежедневно                 | Журнал   |
|    |  | завхоз            | Периодически              |  |
| 20 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений                                       | заведующий        | Регулярно                 | Отчет, справки, акты и т.д.  |
| 21 | Витаминизация блюд   | медсестра         | Ежедневно                 | Журнал «Витаминизации блюд»  |
|    |  | заведующий        | 1 раз в месяц             | Журнал   |

|    |  |  |                 |   |
|----|--|--|-----------------|---|
| 22 | <p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация приема пищи в группах;</li> <li>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)</li> <li>- соблюдение гигиенических требований</li> </ul> | старший воспитатель, старшая медсестра | 1 раз в неделю  | <p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.</p> |
|    |  | заведующий                             | Периодически    |   |
| 23 | Технология мытья посуды  | старшая медсестра                      | Периодически    | Акт при нарушении   |
| 24 | Своевременность смены спец. одежды   | старшая медсестра                      | ежедневно       |   |
|    |  | завхоз                                 | 1 раз в квартал |   |
| 25 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря  | завхоз                                 | постоянно       | Акт при наличии нарушений   |
|    |  | заведующий                             | 1 раз в квартал |   |