

Введено в действие  
приказом заведующего МОУ детский сад № 247  
от «11» января 2024 г. № 16 РД  
заведующий МОУ детским садом № 247  
/О. Л. Мирина/



УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Совета МОУ детского сада №247  
Протокол № 3 от «11» января 2024 г.  
Председатель Совета МОУ детский сад № 247  
/М. В. Коротина /

## ПОЛОЖЕНИЕ № 86 об административно-общественном контроле организации и качества питания в МОУ детский сад № 247

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27 октября 2020 г. №32 в силу вступил СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 247 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее МОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МОУ предусматривает проведение членами администрации и органами самоуправления МОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, а также локальных актов МОУ, включая приказы, распоряжения по МОУ и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МОУ.
- 1.5. Положение об административно-общественном контроле организации и качества питания в МОУ принимается Советом МОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МОУ.

### 2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МОУ, осуществляемая через следующие задачи:
  - контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МОУ;
  - 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 МОУ, 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 МОУ;

### 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 МОУ планом - графиком на учебный год. План - график административного- общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. 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 МОУ проводится в виде тематической проверки.

### 4. Основные правила

- 4.1. Административно-общественный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МОУ, старшей медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МОУ.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей и Педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета МОУ 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 старшую медицинскую сестру МОУ.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
  - план-график;
  - приказ по МОУ;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ, 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 МОУ.

### 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, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
  - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
  - контроль технологии приготовления пищи;
  - контроль точности технологических процессов;
  - контроль готовности...

- 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;
  - контроль бухгалтерской документации;
  - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (Приложение 1)

#### 6. Документация

6.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
  - утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) и ведомостями выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
  - бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ;
  - гигиенический журнал (в соответствии с СанПиН);
  - журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с СанПиН);
  - ведомость выдачи готовой продукции;
  - табель учета посещаемости детей, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;
  - абонементная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту);
  - бланки заявок на количество детей на каждый день по утвержденной форме.  
(единого образца)
  - журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
  - журнал учета влажности в помещении;
- 6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- сертификаты на продукты.
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

**План-график  
контроля организации питания**

№ п/п	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра	Ежедневно	Меню-требование 20-ти дневное меню	
		Заведующий	Ежедневно		
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	медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	медсестра	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Специалист ИП Комиссионно	По плану	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра	Ежедневно		Наблюдение
9	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
10	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра	Ежедневно		Контрольное
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт 1 раз в три	

		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	блюды
1	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	визуально	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Завхоз	При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Анализ документации
		заведующий	по графику	визуально	Наблюдение
12	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
16	Организация питьевого режима	Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
		медсестра	Ежедневно	-	
17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции», карты контроля	Анализ документации
18	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	Анализ
19	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий медсестра Завхоз	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
20	Заявка продуктов питания	Заведующий	1 раз в месяц		Анализ документации
21	Организация	медсестра	Еженедельно	-	Анализ

	<p><b>питания в воспитательно-образовательном процессе</b></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>	Заведующий	Постоянно	режимные процессы, дид. игры. Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов
22	<b>Технология мытья посуды</b>	медсестра	Постоянно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
23	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Завхоз	Постоянно		Визуальный контроль

Положение разработал заведующий МОУ детский сад № 247 О.Л. Мирина

Действительно до нового