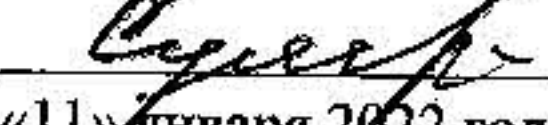
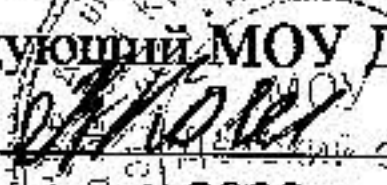


Утверждено

на Совете МОУ Детский сад № 361  
протокол от «11» января 2022 года № 1  
Председатель Совета МОУ Детский сад  
№ 361

 И.А. Суленко  
«11» января 2022 года

Введено в действие

приказом заведующего  
МОУ Детский сад № 361  
от 11.01.2022 года № 42-ОД  
Заведующий МОУ Детский сад № 361  
 В.И. Казанцева  
«11» января 2022 года



01 – 02 № 7/3 -22

**Положение**  
**об административно-общественном контроле**  
**за организацией и качеством питания**  
**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 361 Красноармейского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции", от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021) Законом Волгоградской области от 04 октября 2013 г. N 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области", решением Волгоградской городской Думы от 16.07.2013 N 79/2437 "Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность", Решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 "Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда".

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 361 Красноармейского района Волгограда»

1.3. 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 ДООУ 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 ДООУ 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 санитарных 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 ДООУ, старшим воспитателем, 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 ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего по хозяйственной части.

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.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.

### **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.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

### **6. Права участников административного контроля**

6.1. 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 ДОУ, 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.

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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.

### **7. Ответственность**

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Документация**

### **8.1. Документация медсестры для контроля качества питания:**

- примерное 20-дневное 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.

### **8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:**

- журнал С-витаминации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

## **9. Делопроизводство**

9.1. 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, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

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

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

**План контроля организации питания в МОУ Детский сад № 361  
на год**

|   | Объект контроля  | Ответственный                 | периодичность    | Инструмент контроля   | Форма контроля                               |
|---|--|-------------------------------|------------------|---|--|
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания  | ст.м/с,                       | ежедневно        | 20-ти дневное меню  | Анализ меню                                  |
|   |  | заведующий                    | ежедневно        |   |  |
| 2 | Бракераж готовой продукции   | ст.м/с,<br>бракераж. комиссия | ежедневно        | Журнал «Бракераж готовой продукции»                         | Методика органолептической оценки пищи       |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | ст.м/с,                       | ежедневно        | Журнал «Бракераж сырой продукции»                           | Анализ учет                                  |
|   |  | заведующий                    | 1 раз в 3 месяца | Акт   | Анализ документации                          |
| 4 | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках                                       | ст.м/с,                       | ежедневно        | Журнал «Регистрация температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка. Запись в журнале                   |
| 5 | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары        | ст.м/с,                       | ежедневно        |   | наблюдение                                   |
| 6 | Закладка блюд  | ст.м/с,                       | ежедневно        |   | Анализ документации<br>взвешивание продуктов |
|   |  | заведующий                    | 2 раза в месяц   | Акт   |  |
| 7 | Выполнение технологических требований приготовления пищи   | ст.м/с,                       | ежедневно        |   | наблюдение                                   |
| 8 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря  | ст.м/с,                       | постоянно        | Оперативный контроль  | Наблюдение                                   |
|   |  | заведующий                    | 1 раз в месяц    | Акт проверки 1 раз в месяц                                  | Наблюдение, анализ документации              |

|    |   |                   |                                |   |                                |
|----|---|-------------------|--------------------------------|---|--------------------------------|
| 9  | Норма выхода блюд   | ст.м/с,           | ежедневно                      | Акт   | Контрольное взвешивание блюд   |
|    |   | бракераж комиссия | 2 раза в месяц                 |   |                                |
| 10 | Контроль за отбором и хранением суточных проб                                       | ст.м/с,           | ежедневно                      | Журнал  | Наблюдение                     |
| 11 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока                             | ст.м/с,           | ежедневно                      | Журнал «Регистрация здоровья»   | Осмотр, запись в журнале       |
|    |   | заведующий        | 1 раз в полугодие              | Санитарные книжки   | Анализ документации            |
| 12 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад     | ст.м/с            | При поступлении продуктов      | Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, справки, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт | Анализ документации            |
|    |   | заведующий        | 1 раз в 10 дней                |   |                                |
| 13 | Витаминизация блюд  | ст.м/с,           | ежедневно                      | Журнал «Витаминизация блюд»   | Закладка и запись в журнале    |
|    |   | заведующий        | 1 раз в месяц                  | журнал  | Анализ                         |
| 14 | Организация питания в группах   | ст.м/с,           | 1 раз в неделю                 | Режимные моменты  | Наблюдение, анализ результатов |
|    |   | заведующий        | 1 раз в неделю                 |   |                                |
| 15 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению. | ст.м/с,           | ежедневно                      | журнал  | анализ                         |
|    |   | заведующий        | Периодически (1 раз в квартал) |   |                                |

Заведующий МОУ Детский сад № 361

*В.И. Казанцева*

Казанцева В.И.