

Принято:
на Совете МОУ
Протокол от 24.07.2026 г. № 3

Утверждаю:
Заведующий МОУ Детский сад № 356
_____ Е. Н. Копенская
Приказ № 160 от 24.07. 2026 г.

Рассмотрено:
На заседании ПК
МОУ Детский сад № 356
Протокол № 4 от 24.07.2026 г.
Председатель ПК
_____ /Н. А. Неретина/

**Положение об административно-общественном контроле
за организацией качественного питания воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 356 Центрального района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации “Об образовании”, Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”, утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача 02.06.2026 г. № 19, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 356 Центрального района Волгограда» (далее - МОУ).

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в МОУ.

1.3. Контроль за организацией качественного питания воспитанников в МОУ предусматривает проведение членами администрации МОУ, с привлечением членов Родительского комитета МОУ, общественности: проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением организации процесса питания, исполнении законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области организации питания детей, а также локальных актов МОУ.

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

1.5. Положение «Об административно-общественном контроле за организацией качественного питания воспитанников в МОУ» принимается на Совете МОУ и утверждается приказом заведующего МОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель административно-общественного контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности) для обеспечения качественного питания воспитанников в МОУ.

2.2. Задачи контроля:

- исполнение нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов 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;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МОУ

3. Организационные формы, методы и виды контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта на предмет санитарного состояния пищеблока, кладовой, групповых помещений;
- 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 проверок;
- оперативных проверок;
- административного контроля в соответствии с планом - графиком.

3.3. Заведующий МОУ составляет и выносит на обсуждение Совета МОУ план - график административно-общественного контроля за организацией качественного питания в МОУ с учетом выполнения Программы производственного контроля и доводит до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МОУ.

Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плана - графика.

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.

3.4. Основаниями для проведения внепланового контроля являются обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения организации питания.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДОУ проводится в форме тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется комиссией по административно - общественному контролю за организацией питания в ДОУ (далее - Комиссия), согласно утвержденному плану контроля в соответствии с приказом заведующего МОУ.

4.2. Кандидатуры в состав Комиссии обсуждаются Общим собранием коллектива работников МОУ, на заседании Родительского комитета МОУ.

4.3. В состав Комиссии входит не менее 5 человек.

Состав и полномочия Комиссии определяются и утверждаются приказом заведующего МОУ.

4.4. Участие членов профсоюзного комитета МОУ в работе Комиссии является обязательным.

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ заведующего МОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ по поводу нарушения.

4.6. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации 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 условия хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- 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,
- 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: (см. Приложения №1)

6. Документация

Обязательной документацией для контроля за качеством питания воспитанников в ДОУ являются:

- примерное 20- дневное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовой пищевой продукции;
- количество продуктов на возраст обучающихся;
- табель учета посещаемости детей;
- гигиенический журнал;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- меню-требование;
- журнал контроля за санитарным состоянием пищеблока
- документы, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- муниципальные контракты, договора на поставку продуктов питания.

Приложение 1
к Положению об административно-общественном контроле
за организацией качественного питания воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 356 Центрального района Волгограда»

Приложение 1
к Положению об административно-общественном контроле
за организацией качественного питания воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 356 Центрального района Волгограда»

**План - график административно - общественного контроля
за организацией качественного питания воспитанников
в МОУ Детский сад № 356**

№ п/п	Объект контроля	Периодичность	Ответственный	Инструмент контроля	Форма и методы контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ежедневно	Заведующий МОУ	20- ти дневное меню	Составление меню Анализ меню, утверждение
2	Бракераж готовой продукции	Ежедневно	Бракеражная комиссия	Журнал «Бракеража готовой пищевой продукции» Снятие пробы	Органолептическая оценка пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ежедневно	Заведующая МОУ, Заведующий производством	Журнал «Бракеража скоропортящейся пищевой продукции». Акт	Анализ документации, учет
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Ежедневно	Бракеражная комиссия, Заведующий производством	Журнал «Учета температурного режима холодильного оборудования»	Проверка. Запись в журнале
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	при поступлении продуктов	Заведующий производством	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ежедневно	Бракеражная комиссия		Наблюдение

8	Закладка блюд	Ежедневно 1 раз в месяц	Бракеражная Комиссия, Заведующий производством	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи.	Ежедневно	Бракеражная комиссия, ст. медсестра		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Постоянно	Заведующий производством, ст. медсестра	справка	Наблюдение
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ежедневно	Бракеражная комиссия	-	Контрольное взвешивание блюд
		1 раз в месяц	Заведующий	Акт	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Ежедневно	Ст. медсестра	Журнал «Санитарное состояние МОУ Детский сад № 356»	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	По графику 1 в неделю	Ст. медсестра, заместитель заведующего по АХР	—	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ежедневно	Ст. медсестра, заместитель заведующего по АХР	-	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Ежедневно	Ст. медсестра	Технологическая карта	Анализ
		1 раз в месяц	Заведующий	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока	Ежедневно	Ст. медсестра	Гигиенический журнал	Осмотр, запись в журналах
		1 раз в год	Заведующая ДОУ	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика выдачи пищи.	Ежедневно	Бракеражная комиссия	—	наблюдение
		оперативный	Заведующая ДОУ	-	Акт при нарушении
18	Организация Питьевого режима	Ежедневно	Ст. медсестра	—	наблюдение
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья	При поступлении продуктов	Ст. медсестра	Наблюдение с техническими документами,	Анализ документации

	при поступлении в детский сад	оперативный	Заведующий	сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж скоропортящейся пищевой продукции» Акт периодически	
20	Выполнение норматива затрат на питание	Постоянно	Заведующий	Меню	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет дето дней.
21	Хранение и использование дезинфицирующих средств Наличие инструкций по их применению	Ежедневно	Ст. медсестра	справка	анализ
		оперативный	Заведующий Заместитель заведующей по АХР		
22	Заявка продуктов питания	ежедневно	Ст. медсестра		Анализ
23	Организация питания детей в группах соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) соблюдение	оперативный	Заведующий, Ст. воспитатель Ст. медсестра	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов.
		Тематический (1 раз в квартал)	Члены комиссии по питанию	справка	Наблюдение, анализ
24	Технология мытья посуды	Периодический	ст. медсестра	Наблюдение, опрос	Акт при нарушении
25	Своевременность смены спец. одежды	ежедневно	ст. медсестра	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
26	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	постоянно	Заместитель заведующего по АХР	справка	Визуальный контроль, опрос
27	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	постоянно	Заведующий, ст. медсестра ст. воспитатель, заместитель заведующего по АХР	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений. Разработка внутри садовой документации, приказы, памятки и т.д.
28	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	регулярно	заведующий, заместитель заведующего по АХР, ст. воспитатель	Отчёты, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний