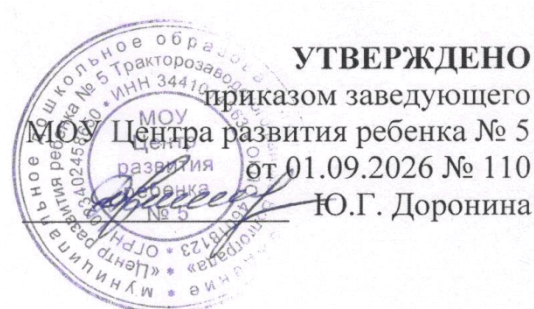


муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 5 Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ Центр развития ребенка № 5)



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле
за организацией и качеством питания
в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
«Центр развития ребенка № 5
Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка № 5 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Центр развития ребенка № 5) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19;
- решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда»;
- Уставом МОУ Центра развития ребенка № 5 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет содержание, порядок проведения и организационные формы административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ Центра развития ребенка № 5.

1.3. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания предусматривает проведение членами администрации МОУ, представителями родительской общественности и первичной профсоюзной организации 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, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МОУ и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению питания в МОУ Центра развития ребенка № 5.

1.5. Положение принимается на Общем собрании работников МОУ Центра развития ребенка № 5, имеющем право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего МОУ Центра развития ребенка № 5.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Целью административно-общественного контроля является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МОУ Центра развития ребенка № 5.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях МОУ с учётом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника;
- осуществление контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МОУ;
- координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала МОУ совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников;
- контроль за исполнением 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 оценка 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 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);
- 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 утверждённым заведующим МОУ планом-графиком на учебный год. План-график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ разрабатывается с учётом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива.

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.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Состав административно-общественного контроля и основные правила

4.1. Административно-общественный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МОУ, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, заведующим хозяйством в рамках полномочий, согласно утверждённому 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 МОУ, родительского комитета и методического совета. Участие членов первичной профсоюзной организации МОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Ежегодно персональный состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания утверждается приказом заведующего МОУ на начало учебного года. Срок полномочий комиссии — 1 год.

4.4. В состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания входят:

- председатель комиссии — представитель администрации МОУ Центра развития ребенка № 5;
- члены комиссии — представители администрации МОУ, педагогического коллектива, родительской общественности, медицинский работник (при наличии), представитель первичной профсоюзной организации.

4.5. На заседания административно-общественного контроля могут приглашаться представители Учредителя, органов Роспотребнадзора, родители воспитанников МОУ.

4.6. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру МОУ.

4.7. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;

- приказ по МОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ по поводу нарушения.
- 4.8. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания, заранее.
- 4.9. 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 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, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приёмом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания;
- контроль за соблюдением требований СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 2.3/2.4.4282-26 в части организации питания.

5.2. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания осуществляет:

- плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе за приёмом пищи воспитанниками в группах;
- внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в том числе при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

5.3. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с планом-графиком.

5.4. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МОУ.

5.5. Содержание работы административно-общественного контроля включает:

- обсуждение выполнения действующих (новых) федеральных, региональных, районных нормативных документов по питанию детей;
- участие в составлении плана работы административно-общественного контроля на 1 год;
- рассмотрение всесторонних вопросов организации питания детей (обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников);
- оперативное рассмотрение актов и материалов проверок департамента по образованию администрации Волгограда, Тракторозаводского территориального управления, Роспотребнадзора;
- изучение мнения родителей о состоянии питания детей в МОУ;
- участие в рассмотрении обращений, жалоб родителей (законных представителей) на организацию питания детей;
- обеспечение информирования работников детского сада и родительской общественности об итогах контроля.

6. Организация работы административно-общественного контроля

6.1. Заседание административно-общественного контроля созывается 4 раза в год, в случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

6.2. Административно-общественный контроль при необходимости принимает решения по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственных, организует работу по выполнению принятых решений.

6.3. На очередных заседаниях административно-общественного контроля председатель докладывает о выполнении принятых решений.

6.4. Члены административно-общественного контроля имеют право выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы по организации питания детей.

6.5. Администрация МОУ Центра развития ребенка № 5 обязана содействовать в деятельности комиссии и принимать меры по устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

7. Права и ответственность членов комиссии

7.1. Члены комиссии имеют право:

- посещать пищеблок и групповые помещения МОУ Центра развития ребенка № 5;
- знакомиться с документацией по организации питания;
- запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания;
- выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в дошкольном учреждении;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в Центре развития ребенка № 5;
- ходатайствовать перед администрацией дошкольного учреждения о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания в МОУ;
- контролировать выполнение принятых решений.

7.2. Члены комиссии несут ответственность:

- за выполнение закрепленных за ними полномочий;
- за принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за достоверность излагаемых фактов в учётно-отчётной документации.

8. Делопроизводство административно-общественного контроля

8.1. Административно-общественный контроль избирает из своего состава секретаря для ведения протокола (сроком на 1 год).

8.2. Протоколы заседаний оформляются и подписываются председателем и секретарём административно-общественного контроля.

8.3. Протоколы административно-общественного контроля хранятся у заведующего МОУ (сроком на 1 год).

8.4. Документация по контролю включает:

- план-график контроля организации питания в МОУ на учебный год;
- протоколы заседаний;
- акты или справки по результатам проверок;
- отчёты о результатах контрольной деятельности;
- журнал регистрации проверок (при наличии).

8.5. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима кладовой;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал холодной обработки мяса-рыбы;
- журнал С-витаминизации третьего блюда;
- журнал здоровья;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость;
- журнал регистрации суточных проб;
- бракеражный журнал отходов овощей;
- журнал температурного режима оборудования пищеблока;
- муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

8.6. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал ежедневного учёта поставки и выдачи продуктов питания;
- журнал скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.

8.7. Документация комиссии по контролю за организацией и качеством питания:

- план работы комиссии на учебный год;
- акты или протоколы заседаний комиссии по результатам проверок;

- отчёты о результатах контрольной деятельности;
- журнал регистрации проверок (при наличии).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МОУ Центра развития ребенка № 5 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МОУ Центра развития ребенка № 5.

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

9.3. Данное Положение принимается на неопределённый 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-график
контроля организации питания в МОУ Центре развития ребенка №5
на 2026-2027 учебный год**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню- требование 20-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утвержд ение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции» Пробы	Методика органолептич еской оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Кладовщик	Ежедневно		Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	2 раза в месяц	Акт	

9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно	журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал здоровья	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	

18	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19	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 бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	Заведующий Медсестра Старший воспитатель Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
22	Анализ документации ответственного за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23	Хранение и использование	Медсестра	Ежедневно		
		Заведующий	Периодически	Журнал	Запись,
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Медсестра Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
25	Витаминизация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ

26	Заявка продуктов питания	Медсестра Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
27	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
Старший воспитатель		1 раз в неделю			
Медсестра		1 раз в неделю			
28	Технология мытья посуды	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29	Своевременность смены спец. одежды	Медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Инженер по ОТ и ТБ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		