Введено в действие
приказом заведующего МОУ детский сад № 247
от «01 » сентября 2026 г. № 38-РД
заведующий МОУ детским садом № 247
_____ / О. Л. Мирина/

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Совета МОУ детского сада №247
Протокол № 1 от «31» августа 2026 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

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 2001г. № 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", «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» СаНПиН 2.3/2.4.4282-26 "

1.1. 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).

1.2. 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.

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

1.4. 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;
- совершенствования механизма организации и улучш

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 поточности технологических процессов;

- 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.

Приложение № 1

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	блюд
11	**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 Наблюдение
12	**Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.**	заведующий	по графику	визуально	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

	питания в воспитательно-образовательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	Постоянно	режимные процессы, дид. игры. Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов
22	**Технология мытья посуды**	медсестра	Постоянно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
23	**Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря**	Завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль

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

Действительно до нового