

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Черемховский детский сад»
623465 Свердловская область, Каменский район, с.Черемхово, ул.Ленина, 33

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКДОУ «Черемховский детский сад»

Протокол № 3 от 28.05.2026

УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего

«Черемховский детский сад»

Е.В.Некрасова

Приказ № 2 - ОД от 01.06.2026



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

в муниципальном казённом дошкольном образовательном
учреждении «Черемховский детский сад»

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Черемховский детский сад»
623465 Свердловская область, Каменский район, с.Черемхово, ул.Ленина, 33

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКДОУ «Черемховский детский сад»

Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о заведующего

«Черемховский детский сад»

_____ Е.В.Некрасова

Приказ № _____ - ОД от _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

**в муниципальном казённом дошкольном образовательном
учреждении «Черемховский детский сад»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28; санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, а так же на основании Устава дошкольного образовательного учреждения .
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Черемховский детский сад » (далее МКДОУ).
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МКДОУ предусматривает проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания обучающихся, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов ДОУ.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МКДОУ.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ принимается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается руководителем МКДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МКДОУ, 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 МКДОУ;
 - 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 МКДОУ, 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 МКДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

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 заведующей МБДОУ планом - графиком на учебный год.

План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МКДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей МКДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКДОУ. 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 МКДОУ проводится в виде тематической проверки.

4.Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ, заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе, 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 МКДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены трудового коллектива, родительского комитета.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график;
 - приказ по МКДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников, по поводу выявленных нарушений по организации питания в ДОУ.
- 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 МКДОУ.

5.Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяются вопросами:
 - контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства на пищеблоке;
 - ведение бракеражного журнала готовой продукции, журнала гнойничковых заболеваний работников пищеблока, журнал здоровья работников пищеблока;
 - контроль технологии приготовления пищи, согласно технологическим картам;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль выхода объема готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

- контроль состояния здоровья , соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения; контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с «Положением о внутреннем контроле МКДОУ».

6. Документация

6.1. Документация ответственного за организацию питания детей для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- меню-требование на выдачу продуктов питания;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- табеля посещаемости обучающихся.

6.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания :

- журнал санитарного состояния пищеблока;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал гнойничковых заболеваний работников пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца) ;
- журнал аварийных ситуаций;

6.3. Документация заведующего складом по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- товарные накладные, декларации соответствия, сертификаты на продукты питания поступающие на пищеблок.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в ДОУ
_____ г.

План-график
контроля организации питания в МКДОУ «Черемховский детский сад»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент Контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Повар	Ежедневно	Меню- требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептич еской оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Пробы	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале

6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий хозяйством, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий хозяйством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медицинская сестра	Постоянно		Наблюдение
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	

		заведующий	2 раза в месяц	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Санитарная комиссия	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медицинская сестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Санитарная комиссия	I раз в неделю		
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медицинская сестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Ответственный за организацию питания	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ документации
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Медицинская сестра	Ежедневно	Журналы Санитарные книжки	
18	Соблюдение графика режима питания	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		старший воспитатель	I раз в месяц	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Медицинская сестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль

		Старший воспитатель	1 раз в месяц	Акт при нарушении	
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции».	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в 10 дней	Акты периодически	
21	Выполнение норматива затрат на питание	Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование. Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.

