


**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МАДОУ г. Мурманска № 26  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
Протокол № 1 от 11.01.2021г.  
с учетом мнения родителей  
(законных представителей)

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. заведующего  
МАДОУ г. Мурманска № 26  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
  
Н.А. Бакушкина/  
расшифровка подписи  
Приказ № 02-од от 11.01.2021г.

**Положение  
об административном (внутреннем) контроле организации и качества  
питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении г. Мурманска № 26**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 26 (далее- МАДОУ г. Мурманска № 26, ДОУ).

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи внутреннего контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. При разработке Положения учтены Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в дошкольных образовательных учреждениях.

1.4. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.5. 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 внутреннего 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 внутреннего 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 ДОУ 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 ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график внутреннего контроля за организацией и качеством питания 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 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. Внутренний контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшей медицинской сестрой, бракеражной комиссией 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 родительской общественности. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру.

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 выполнения муниципальных договоров 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 настоящим Положением о внутреннем контроле в дошкольном образовательном учреждении.

## **6. Права участников внутреннего контроля**

6.1. При осуществлении внутреннего 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 ДООУ 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 ДООУ, 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 медицинской сестры для контроля качества питания:

- основное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- ведомость контроля за рационом питания;
- журнал ежедневного учета посещаемости детей.
- гигиенический журнал (сотрудники);
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- протоколы, акты результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Мурманской области».

### 8.2. Документация заведующей складом (продуктов питания), кладовщика для контроля качества питания:

- 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;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- журнал аварийных ситуаций.

## 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 или Общее собрание работников дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- тема и содержание контроля;
- цель контроля;

- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

9.3. По результатам планового, внепланового и тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указывается:

- наименование контроля;
- дата справки по результатам контроля;
- решение по результатам контроля;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом МАДОУ г. Мурманска № 26, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

**Приложение № 1**  
к Положению об административном (внутреннем) контроле  
организации и качества питания в МАДОУ

**План-график**  
**контроля организации питания в МАДОУ г. Мурманска № 26**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Шеф-повар	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Старшая медсестра	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение
		Заведующий	1 раз в 10 дней	Ведомость контроля за питанием	Проверка Запись в журнале
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий складом (продуктов питания)	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Шеф-повар	Ежедневно	-	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Старшая медсестра, заведующий складом (продуктов питания), шеф-повар (повар)	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Заведующий складом (продуктов питания)	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	Старшая медсестра, шеф-повар	Ежедневно	-	Наблюдение

8	Закладка блюд	Старшая медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Шеф-повар	Ежедневно	-	Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Шеф-повар, старшая медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий, член профкома и родительской общности	1 раз в квартал, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Шеф-повар	Ежедневно	-	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал	Периодическое составление акта	
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Старшая медсестра	Ежедневно  При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий, бракеражная комиссия	Периодически	-	Наблюдение
		Начальник хоз.отдела	Периодически	-	Анализ документации наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Старшая медсестра, шеф-повар (повар)	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Старшая медсестра	1 раз в 10 дней	Технол. карта, сводная таблица	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	Соблюдение правил личной гигиены	Старшая медсестра	Ежедневно	Гигиенический журнал	Осмотр, запись в журналах

	<b>сотрудниками</b>	Заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Старшая медсестра, старший воспитатель	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	<b>Организация питьевого режима</b>	Старшая медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ДОУ</b>	Заведующий складом (продуктов питания)	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в месяц		
19	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Заведующий Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Заведующий, старший воспитатель, заведующий складом (продуктов питания)	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри-садовой документации, приказы, памятки и т.д.
21	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
22	<b>Хранение и использование</b>	Начальник хоз.отдела	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ



	<b>дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заведующий	Периодически		
23	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий, старшая медсестра, заведующий складом (продуктов питания)	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	<b>Заявка продуктов питания</b>	Заведующий складом (продуктов питания)	Ежедневно	-	Анализ
25	<b>Организация питания в воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий, член профкома и родительской общественности	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, Дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старшая медсестра, старший воспитатель	1 раз в неделю		
26	<b>Своевременность смены СИЗ (спецодежды, обуви)</b>	Шеф-повар	ежедневно	-	Визуальный контроль
		Начальник хоз.отдела	По необходимости	Заявка на приобретение	
27	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>	Шеф-повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Начальник хоз.отдела	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	По необходимости		