



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Средняя школа имени Дмитрия Сидорова  
поселка Славинска  
Гвардейского муниципального округа  
Калининградской области"

238222, Калининградская область, Гвардейский район, пос. Славинск, ул. Ст. Казака, дом 7  
ИНН 3916009060 КПП 391601001 ОКПО 48754205 ОГРН 1023902271194  
e-mail: [mou Slavinsk07@mail.ru](mailto:mou Slavinsk07@mail.ru)  
тел. 8(40159)75644, факс 8(40159)75704



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном контроле качества питания воспитанников**  
**СП «Детский сад»**  
**МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также на основании Устава МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска».

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного 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 СП «Детский сад».

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 СП «Детский сад» 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 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 СП «Детский сад».

## **2. Цели и основные задачи контроля**

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в СП «Детский сад» является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания.

2.2. Основные задачи административного 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 учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольных группах учреждения;
- 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 учреждения, 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 дошкольных группах учреждения.

## **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 директором МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска» планом - графиком на учебный год. План-график административного 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.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска» и заведующего СП «Детский сад».

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

#### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим СП «Детский сад» в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска».

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска».

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

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
  - приказ директора МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»;
  - обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников СП «Детский сад» 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 директору МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска».

#### **5. Содержание и распределение вопросов контроля**

Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания детей дошкольного возраста;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольных групп 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) учреждения;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока учреждения;
- контроль приема пищи воспитанниками дошкольных групп учреждения;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения 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 Положением о внутреннем контроле МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

## **6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания, 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 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 дошкольных группах учреждения, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольных группах учреждения;
- 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 завхоза для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- Сборник рецептур на продукцию для питания детей в ДОУ;
- Ведомость контроля за рационом питания детей дошкольного возраста;
- Журнал бракеража готовой поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии СанПиН);
- Журналы регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и в холодильном оборудовании;
- Гигиенический журнал;
- Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

## 9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражается 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 трудового коллектива СП «Детский сад».

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 издается 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 об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска» СП «Детский сад», принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска».

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.

**План-график контроля организации питания воспитанников  
в СП «Детский сад»**

<b>п/п</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий, повар	Ежедневно	Меню-требование, 10-дневное меню	Составление меню, анализ меню
2.	Бракераж готовой продукции	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции», пробы	Методика органолептическая оценка качества приготовленных блюд
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Анализ, учет
4.	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий хозяйством	Ежедневно	Журнал регистрации температуры в холодильном оборудовании	Проверка записи в журналах
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий хозяйством	1 раз в месяц	Данные прихода, расхода, остатков	Сверка данных
6.	Соблюдение правил и требований при транспортировке	Заведующий хозяйством	При поступлении	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

	продуктов		продуктов		
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
8.	Закладка блюд	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации, взвешивание
9.	Выполнение технологических требований к приготовлению пищи	Заведующий	Ежедневно	-	Наблюдение
10.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заведующий хозяйством	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
11.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюда
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
13.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Наблюдение
14.	Калорийность пищевого рациона	Заведующий	2 раза в месяц	Ведомость контроля за рационом питания детей дошкольного возраста	Анализ
15.	Соблюдение работниками правил личной гигиены	Заведующий	Ежедневно	Гигиенический журнал	Осмотр и запись в журнале



16.	Соблюдение режима питания	Заведующий	Ежедневно	-	Оперативный контроль
17.	Организации питьевого режима	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении	Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал бракеража готовой поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Анализ документации
19.	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий	Постоянно	Локальные нормативные акты, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений. Разработка локальных нормативных актов, приказы, памятки.
20.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заведующий	Периодически	Журнал	Анализ
21.	Исполнение предписаний замечаний, нарушений	Заведующий	Регулярно	Акты, справки	Исполнение предписаний
22.	Витаминация блюд	Заведующий	Регулярно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
23.	Заявка на поставку продуктов питания	Заведующий хозяйством	Регулярно	-	Анализ
24.	Организация питания в	Заведующий,	Регулярно	Календарные планы,	Наблюдение и анализ

	воспитательном процессе: - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям); - соблюдение гигиенических требований.	заведующий хозяйством		режимные процессы, дидактические игры	результатов (составление аналитических справок)
25.	Своевременность смены спец. одежды	Заведующий хозяйством	Ежедневно	-	Визуальный контроль
26.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	-	Визуальный осмотр