

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №19 «СВЕТЛЯЧОК»  
ГОРОДА ГУБКИНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

ОГРН 1023102260532/ ИНН 3127504389

309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Комсомольская, 30  
тел. (47241) 3-41-19, (47241) 3-41-20 e-mail: ds19-gubkin@mail.ru

**Принято:**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19  
«Светлячок» города Губкина Белгородской области  
Протокол №5 от «12» августа 2024 г.

**Утверждено:**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида  
№ 19 «Светлячок»  
города Губкина Белгородской области  
№ 292-од от «15» августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-общественном контроле  
организации качественного питания воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 19  
«Светлячок»  
города Губкина Белгородской области**

г. Губкин

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №19 «Светлячок» города Губкина Белгородской области, в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 г. № 32. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 г. № 28, Федерального закона 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №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 г., Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Светлячок» города Губкина Белгородской области (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в учреждении.

1.3. Контроль за организацией качественного питания воспитанников в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения с привлечением родительской общественности проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах их компетенции, за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания воспитанников, исполнения законодательных и нормативно-правовых актов РФ, локальных актов Учреждения в области организации питания детей.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников учреждения.

## **II. Цель и задачи**

1.4. Цель административно-общественного контроля - оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности) для обеспечения качественного питания воспитанников Учреждения.

1.5. Задачи контроля:

- исполнение нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнения приказов и иных норм правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в 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 реализации локальных актов Учреждения по организации питания, 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 Учреждении;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания.

### **III. Организационные формы, методы и виды 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 проверок;
- тематических проверок;
- оперативных проверок.

3.3. Заведующий составляет и выносит на обсуждение Общего собрания работников план-график административно-общественного контроля за организацией качественного питания в Учреждении и доводит его до всех членов коллектива перед началом учебного года.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждения.

3.4. Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плану-графику.

3.6. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в учреждении проводится в форме тематической проверки.

### **IV. Основные правила**

4.1. Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется заведующим Учреждением, старшей медицинской сестрой согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Общего собрания коллектива. Участие членов профсоюзного комитета учреждения 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 медицинскую сестру Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ заведующего Учреждением;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения по поводу нарушений.

Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждением.

## **V. 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 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 приемом пищи детей;
- 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).

## **VI. Документация**

6.1. Обязательной документацией для контроля за качеством воспитанников являются:

**Документация старшей медицинской сестры:**

- примерное двухнедельное цикличное меню; технологические к;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого Роспотребнадзором;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов: мясо, рыба, птица, яйцо, молочная продукция.
- ведомость анализа используемого набора продуктов за 2 недели
- журнал ежедневного учета питания детей;

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал закладки продуктов питания в котел;
- накопительная ведомость.

**Документация кладовщика:**

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и в холодильниках;
- журнал регистрации неисправностей и аварий технологического оборудования и холодильников на пищеблоке и в кладовой;
- журнал учета сертификатов;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов: овощи и фрукты.

**Документация пищеблока:**

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и в холодильниках;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- меню-требование;
- журнал овощных отходов.

**Документация бухгалтерии:**

- акты снятия остатков продуктов питания;
- меню-раскладки;
- муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

## **VIII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение принимается Общим собранием работников Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения об административно общественном контроле организации качественного питания воспитанников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Светлячок» города Губкина Белгородской области.

**План-график административно-общественного контроля организации  
качественного питания воспитанников**

| <b>№ п/п</b> | <b>Объект контроля</b>   | <b>Периодичность</b>            | <b>Ответственный</b>                                   | <b>Инструмент контроля</b>                                | <b>Форма и методы контроля</b>                 |
|--------------|--|---------------------------------|--|---|--|
| 1            | Соблюдение натуральных норм питания  | ежедневно                       | бракеражная комиссия                                   | меню-требование, перспективное меню                       | составление меню, анализ, утверждение          |
| 2            | Бракераж готовой продукции   | ежедневно                       | медсестра  | снятие пробы, бракеражный журнал                          | методика органолептической оценки пищи         |
| 3            | Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)                           | ежедневно                       | заведующий, воспитатели, помощники воспитателя         | ежедневные индивидуальные листки питания, наблюдение      | изучение, анализ документов, замена продуктов; |
| 4            | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | сентябрь, январь, апрель        | заведующий   | журнал «Бракераж сырой продукции» акт                     | анализ, учет                                   |
| 5            | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках                                       | ежедневно                       | завхоз   | журнал регистрации температуры холодильников на пищеблоке | проверка, запись журнале                       |
| 6            | Снятие остатков продуктов питания в кладовой   | 1 раз в месяц                   | заведующий, бухгалтер, комиссия по питанию             | акт   | ревизия  |
| 7            | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов   | При поступлении продуктов       | завхоз   | акт при наличии нарушений                                 | наблюдение                                     |
| 8            | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары        | ежедневно                       | медсестра  | акт при наличии нарушений                                 | наблюдение                                     |
| 9            | Закладка блюд  | ежедневно<br>1 раз в месяц      | медсестра<br>заведующий с привлечением членов комиссии | акт (при установлении несоответствия)                     | анализ документов, взвешивание продуктов       |
| 10           | Выполнение технологических требований приготовления пищи   | ежедневно                       | медсестра  |   | наблюдение                                     |
| 11           | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря  | постоянно, оперативный контроль | медсестра  | справка, акт при нарушениях                               | наблюдение                                     |
| 12           | Норма выхода блюд (вес, объем)   | ежедневно                       | медсестра  | -   | контрольное взвешивание                        |

|    |   |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|
|    |   |   |  |   | блюد   |
| 13 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых  | ежедневно                                       | завхоз   | журнал «Санитарное состояние»   | наблюдение   |
| 14 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой                      | ежедневно                                       | медсестра завхоз                                   | справка   | наблюдение   |
| 15 | Контроль за отбором и хранением суточных проб                                       | ежедневно                                       | медсестра  |   | наблюдение   |
| 16 | Калорийность пищевого рациона   | ежедневно                                       | медсестра  | сводная таблица   | сравнительный анализ   |
| 17 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками                                       | ежедневно, 1 раз в год                          | медсестра заведующий                               | журнал «Здоровье» санитарные книжки сотрудников   | анализ, документация   |
| 18 | Соблюдение графика выдачи пищи  | ежедневно, оперативный контроль                 | медсестра заведующий                               | акт при нарушении   | наблюдение   |
| 19 | Организация питьевого режима  | ежедневно                                       | медсестра  | -   | наблюдение   |
| 20 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад     | при поступлении продуктов, оперативный контроль | медсестра, завхоз, заведующий                      | технические документы, сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции», акты периодически | анализ, документация   |
| 21 | Выполнение норматива затрат на питание  | постоянно                                       | заведующий, бухгалтер                              | меню-требование, накопительная ведомость  | анализ суммы стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней |
| 22 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению. | ежедневно оперативный контроль                  | медсестра, завхоз, заведующий                      | справка   | анализ   |
| 23 | Витаминация блюд  | ежедневно                                       | медсестра  | журнал «Витаминация блюд»   | закладка и запись в журнале  |
| 24 | Заявка на продукты питания  | ежедневно                                       | медсестра, завхоз                                  |   | анализ   |
| 25 | Организация питания детей в группах, соблюдение режима питания                      | оперативный, тематический контроль              | медсестра, завхоз, заведующий, старший воспитатель | карточки – схемы, календарные планы, режимные   | наблюдение, анализ результатов   |

|    |   |              |                               |  |  |
|----|---|--------------|-------------------------------|--|--|
|    |   |              |                               | процессы                                       |  |
| 26 | Технология мытья посуды   | периодически | медсестра                     | акт при нарушении                              | наблюдение   |
| 27 | Своевременность смены спецодежды  | ежедневно    | медсестра                     | заявка на приобретение                         | визуальный контроль  |
| 28 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря | постоянно    | медсестра завхоз              |  | визуальный контроль  |
| 29 | Выполнение нормативно- правовой базы по организации питания             | постоянно    | заведующий, медсестра, завхоз | законодательные документы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутриучрежденческой документации, приказы, памятки |
| 30 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений                            | регулярно    | заведующий, медсестра, завхоз | отчет, справки, акты                           | исполнена предписаний  |