

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 20 «Башлам» г. Гудермес  
Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 20 «Башлам»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад № 20 «Башлам»  
от 31.10.2025 г. № 46 - ОД

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 20 «Башлам»  
(протокол от 31.10.2025 г. № 03)

Положение  
об административном контроле организации и качества питания  
МБДОУ «Детский сад № 20 «Башлам»

г. Гудермес

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития №213н и Минобрнауки России N 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 от 13.07.2020г, Уставом дошкольного учреждения

1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи контроля за организацией и качеством питания в ДОУ, 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. 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 детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов МБДОУ «Детский сад № 20 «Башлам» (далее- ДОУ), включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.4. 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 административного контроля организации и качества питания в ДООУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и метрологических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ 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 ДООУ 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 санитарнопротивоэпидемиологических (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. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДООУ, 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 дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.

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

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 бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов 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 в дошкольном образовательном учреждении

## 6. Права участников административного контроля

6. 1 При осуществлении административного 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 ДООУ, 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 медсестры для контроля качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.

### 8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

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

### 8.3. Документация бухгалтера для контроля организации питания:

- накопительная ведомость;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

### 8.4. Документация медицинской сестры по контролю организации питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

## 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, Управляющий 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 является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников 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**  
**контроле организации и качества питания в**  
**ДОУ.**

**План мероприятий по контролю за организацией**  
**питания на 2024-2025 учебный год**

| №<br>п/п | Содержание деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                      | Сроки                 | Ответственные      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|          | <b>Организационная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |                    |
| 1        | Издание приказов по организации питания на 2024-2025 учебный год                                                                                                                                                                                                                             | июль-август           | заведующий         |
| 2.       | Разработка плана работы по организации питания на учебный год                                                                                                                                                                                                                                | август                | заведующий         |
| 3.       | Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования                                                                                                                                                                                                                     | ежедневно             | зам.зав по АХР     |
| 4.       | Приобретение моющих и дезинфицирующих средств                                                                                                                                                                                                                                                | 3 раза в год          | зам.зав по АХР     |
| 5.       | Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски.<br>Приобретение ведер для отходов                                                                                                                                                                                                  | по мере необходимости | зам.зав по АХР     |
| 6.       | Своевременная замена колотой посуды.                                                                                                                                                                                                                                                         | по мере необходимости | ам.зав по АХР      |
| 7.       | Разработка нормативно-методической документации для организации питания в ДОУ                                                                                                                                                                                                                | октябрь               | заведующий         |
| 8        | Размещение информации на сайте ДОУ                                                                                                                                                                                                                                                           | ПОСТОЯННО             | зам.зав по ВМР     |
|          | <b>Работа с родителями</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |                    |
| 1.       | Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).                                                                                                                                                                                                                    | ежедневно             | медсестра          |
| 2.       | Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.                                                                                                                                                                                                                          | по мере необходимости | воспитатели группы |
| 3.       | Консультирование по вопросам организации питания детей в семье:<br>-родительские уголки<br>-памятки, буклеты<br>«Правильное питание — залог здоровья»<br>«Путешествие в страну Витаминка»<br>Размещение материалов по теме питания на сайте ДОУ.<br>Проведение тематических бесед и занятий. | 1 раз в месяц         | воспитатели группы |
|          | <b>Работа с кадрами</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |                    |
| 1.       | Проверка знаний СанПиНа повара.                                                                                                                                                                                                                                                              | сентябрь              | заведующий         |
| 2.       | Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей»                                                                                                                                                                                                                            | ноябрь                | заведующий         |

|  |                                     |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|
|  | <b>Контроль организации питания</b> |  |  |
|--|-------------------------------------|--|--|

|     |                                                                                                                               |                              |                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.  | Выполнение норм закладки продуктов, выхода блюд, раздачи готовой продукции с пищеблока                                        | ежедневно                    | члены<br>бракеражной<br>КОМИССИИ                       |
| 2.  | Контроль над качеством поступивших продуктов, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации | при<br>поступлении<br>товара | кладовщик                                              |
| 3.  | Соблюдение правил хранения и товарного соседства                                                                              | постоянно                    | кладовщик                                              |
| 4   | Контроль за санитарным состоянием<br>рабочего места                                                                           | постоянно                    | заведующий                                             |
| 5.  | Соблюдение и выполнение<br>санитарно-эпидемиологических<br>требований к организации<br>питания                                | постоянно                    | заведующий,<br>медсестра                               |
| 6.  | Снятие суточной пробы и отбор для хранения                                                                                    | постоянно                    | шеф-повар                                              |
| 7.  | Обеспечение С-витаминизации и йодирования<br>рациона питания.                                                                 | постоянно                    | члены<br>бракеражной<br>КОМИССИИ                       |
| 8   | Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке                                                                                  | постоянно                    | члены<br>бракеражной<br>КОМИССИИ                       |
| 9.  | Контроль за организацией питания в группах                                                                                    | постоянно                    | заведующий,<br>заместитель<br>заведующего<br>по<br>ВМР |
| 10. | Контрольные взвешивания порций                                                                                                | ПОСТОЯННО                    | члены<br>бракеражной<br>КОМИССИИ                       |
| 11. | Соблюдение инструкций технологических<br>процессов на пищеблоке                                                               | постоянно                    | члены<br>бракеражной<br>комиссии                       |
| 12. | Соблюдение графика выдачи готовой<br>продукции на группе                                                                      | постоянно                    | члены<br>бракеражной<br>КОМИССИИ                       |
| 13. | Контроль за температурным режимом в<br>холодильных установках.                                                                | постоянно                    | члены<br>бракеражной<br>КОМИССИИ                       |
| 14. | Анализ выполнения натуральных норм питания                                                                                    | 1 раз в 10 дней              | медсестра                                              |
| 15. | Организация питьевого режима в детском саду                                                                                   | постоянно                    | медсестра                                              |
| 16. | Контроль за соблюдением<br>работниками пищеблока ТБ                                                                           | постоянно                    | заместитель<br>заведующего<br>по ВМР                   |







•