

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение центр развития
ребенка – детский сад №17
«Тополек»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического
совета МБДОУ ЦРР – д/с №17
«Тополек»
от 27 августа 2026 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с №17
«Тополек»
_____И.Н.Фурманенко
приказ № 121 от 01 сентября 2026 г.

Положение

**об административно-общественном контроле за организацией
и качеством питания в МБДОУ ЦРР-д/с№ 17 «Тополек»**

1. Общие положения

Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду №17 «Тополек» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 года №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада №17 «Тополек» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка- д/с № 17 «Тополек» (далее МБДОУ).

Административно-общественный контроль организации и качества питания в МБДОУ предусматривает проведение членами Комиссии наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по Детскому саду и решения Педагогических советов.

Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Ежегодно Комиссия административно-общественного контроля за организацией и качеством питания отчитывается по проделанной работе перед Общим собранием работников в определяемой им форме.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

В состав Комиссии входят 7 человек: 5 представителей работников МБДОУ, которые избираются на Общем собрании работников МБДОУ. Участие членов первичной профсоюзной организации МБДОУ в работе Комиссий является обязательным. 2 представителя родителей (законных представителей), которые избираются из состава Совета родителей. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники МБДОУ, представители Управления образования, представители родительской общественности МБДОУ, приглашенные специалисты, эксперты.

Деятельность Комиссии регламентируется настоящим Положением, которое утверждается приказом заведующего МБДОУ.

Срок полномочий Комиссии составляет три года.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

1. Цель и основные задачи контроля

Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ

Задачи контроля:

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- совершенствование механизма организации и улучшение качества питания в МБДОУ.

2. Организационные методы, виды и формы контроля

Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- Изучение документации;
- Обследование пищеблока;
- Наблюдение за организацией производственного процесса на пищеблоке;
- Наблюдение за организацией процесса питания в группах;
- Беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ планом - графиком на учебный год или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ. План - график административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

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

Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей);
- обращения работников МБДОУ.

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ.

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

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, составляется протокол.

Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на, завхоза МБДОУ.

3. Содержание и распределение вопросов контроля

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 за сроком годности условиями хранения продуктов;
 - Контроль за технологией приготовления пищи;
 - Контроль за поточностью технологических процессов;
 - Контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - Контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - Контроль за приемом пищи детьми;
 - Контроль за выполнением муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с планом-графиком (Приложение 1).

4. Документация

Документация калькулятора для контроля за качеством питания:

- примерное 10-тидневное меню;
- технологические карты;
- 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- Журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- Журнал С-витаминизации пищи;
- Журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- Медицинские книжки персонала (единого образца);
- Журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- накопительная ведомость;
- Акты снятия остатков продуктов питания;
- Муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал прихода-расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;

5. Делопроизводство

7.1. Результаты контроля Комиссии оформляются протоколом в электронно-печатном виде.

Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

Нумерация протоколов Комиссии ведётся от начала учебного года.

Протоколы Комиссии хранятся в делах МБДОУ 3 года и сдаются в архив в

установленном порядке.

Приложение1

План-график работы Комиссии по контролю за качеством и организацией питания

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Калькулятор	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Составление меню
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню, утверждение
2.	Бракераж готовой продукции	Калькулятор Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой кулинарной продукции»Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения, использования скоропортящихся продуктов	Калькулятор Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ учета
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Анализ документов
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов холодильниках	Калькулятор	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников	Проверка Запись в журнал
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заведующий	1 раз в квартал	Акт	Ревизия
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Калькулятор Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Калькулятор	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

8.	Закладка блюд	Калькулятор	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Анализ документации, взвешивание продуктов
9.	Выполнение технологических требований Приготовления пищи	Калькулятор	Ежедневно	Оперативный контроль	Наблюдение
10.	Маркировка посуды, оборудования, Уборочного инвентаря	Калькулятор	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий Заведующий хозяйством	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт-проверки 1 раз квартал	Наблюдение, анализ документации
11.	Набор выхода блюд (вес, объем)	Калькулятор	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	Калькулятор	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий, Представитель родительской общественности Кладовщик	Периодически	Оперативное совещание	Наблюдение, анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке,	Калькулятор	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Калькулятор, Представитель родительской общественности	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
15.	Калорийность Пищевого рациона	Калькулятор	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
16.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	Калькулятор	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	1 раз в месяц	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации

17.	Соблюдение графика режима питания	Калькулятор, Заведующий, Представитель родительской общественности	Ежедневно 1 раз в месяц	Акт нарушения при	Оперативный контроль
18.	Организация Питьевого режима	Калькулятор	Ежедневно		Оперативный контроль
19.	Качество безопасности готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Калькулятор Заведующий, Заведующий хозяйством, Представитель родительской общественности	При поступлении продуктов 1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	Наблюдение документами. Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт	Анализ документации
20.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ сумм, стоимости питания на день. Учет детей.
21.	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий, Калькулятор, Кладовщик	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутри садовой документации, приказы, памятки и т.д.
22.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Калькулятор, Заведующий	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ
23.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Калькулятор, Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24.	Витаминация блюд	Калькулятор	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале

		Заведующий	1 раз квартал	Журнал	Анализ
25.	Заявка продукт ов питания	Калькулятор, Кладовщик	Ежедневно		Анализ
26.	Организация питания в воспитательном процессе – организация приема пищи в группах; – соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным требованиям); – соблюден ие гигиеничес ких требований .	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, Календарные планы, режимные процессы. Дед.игры.	Наблюдение, Анализ результатов
		Старший воспитатель Калькулятор,	1развнедел ю 1 раз в неделю		
		Представитель родительской общественност и	1 раз в квартал		
27.	Технология мы тья посуды	Калькулятор	Периодически	Акт нарушении при	Наблюдение, опрос
28.	Своевременность Смены спец.одежды	Калькулятор	ежедневно		Визуальный контроль
29.	Наличие достаточного количества	Калькулятор	Постоянно		Визуальн ый контроль
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		

