

**Положение**  
**об административном контроле организации и качества**  
**питания воспитанников в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении**  
**детском саду № 77 «Бусинка»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№ 77 «БУСИНКА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 77 «Бусинка»  
А.Н. Брызгалова  
Приказ от 31.01.2022 №ДС77-11-64/2

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00CC3DD048315AF20259FDABF103E39BC8  
Владелец:  
Брызгалова Анна Николаевна  
Действителен: 01.11.2022 с по 25.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
об административном контроле  
организации и качества питания  
в МБДОУ №77 «Бусинка»

СОГЛАСОВАНО:  
На заседании Управляющего совета  
МБДОУ № 77 «Бусинка»  
Протокол от 28.01.2022 № 2

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 77 «Бусинка» - (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает: проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актах Учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогического совета.

1.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию и улучшению качества питания в Учреждении.

1.4. Положение об административном контроле организации и качества питания в учреждении согласовывается с Управляющим советом, имеющим право вносить изменения и дополнения, и утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении через решение следующих задач:

- организация системного контроля по исполнению нормативно-технических, методических и требований санитарного законодательства в обеспечении качественного питания работниками учреждения;

- проведение анализа и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания по результатам их практической деятельности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- корректировка выявленных нарушений в части организации и обеспечения качественного питания и принятие мер по их предупреждению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в учреждении;
- совершенствование механизма управления в обеспечении качественным питанием воспитанников Учреждения.

### **3. Организационные методы, виды и формы контроль**

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- инвентаризация продуктов детского питания;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов)

и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим учреждения планом-графиком. План-график административного контроля за организацией и качеством питания в учреждении разрабатывается с учетом выполнения санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года, в соответствии с формой плана-графика согласно приложению 1.

3.4. Нормирование и тематика контроля отражаются в циклограмме контроля и находится в компетенции заведующего учреждения, в соответствии с формой циклограммы согласно приложению 1.

3.5. 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.

### **4. Основные правила контроля**

4.1. Административный контроль организации качества питания осуществляется заведующим учреждения, заместителем заведующего, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утверждённому плану-графика контроля, или в соответствии с приказом заведующего учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего учреждения. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены управляющего совета, совета педагогов и родительских комитетов групп. Участие членов профсоюзного комитета учреждения в работе комиссии 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 (по согласованию).

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график проведения контроля организации питания;

- приказ по учреждению по организации тематического контроля организации питания;
- обращения родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения, по поводу нарушения.

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

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания воспитанников, о них сообщается заведующему учреждения.

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

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока, складских помещений;
- контроль за состоянием кухонного инвентаря и посуды;
- контроль за выходом норм готовой продукции;
- контроль за качеством и безопасностью готовой продукции и сырья при поступлении в учреждение;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль за закладкой основных продуктов питания и процесса приготовления блюд;
- контроль за соблюдением маркировки при приготовлении блюд;
- контроль за организацией приема пищи детьми в группах;
- контроль за хранением суточных проб на пищеблоке;
- контроль за соблюдением режима питания;
- контроль за выполнением натуральных норм питания;
- контроль за соблюдением температурного режима холодильного оборудования;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль за витаминизацией третьих и сладких блюд;
- контроль за профессиональной гигиенической подготовкой лиц, участвующих в обеспечении качественного питания;
- контроль за организацией питьевого режима;
- контроль за хранением и использованием дезинфицирующих средств;
- контроль за своевременной сменой спецодежды;
- контроль за заключением и выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания;
- контроль за проведением ежедневного бракеража готовой продукции;
- контроль за проведением периодических ежегодных медицинских осмотров работников пищеблока.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между работниками, участвующими в контроле вопросов по организации питания.

5.3. Оформление и представление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем санитарном контроле учреждения с использованием карт контроля «Наблюдение процесса питания в группе», контрольного листа №1, 2, 3, 4, чек-листа № 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, согласно приложению к данному Положению

5.4. Оформление результатов контроля заносится в таблицу по форме согласно приложению 6 к данному Положению.

## **6. Документация**

6.1. Документация шеф-повара по обеспечению качественного питания, подлежащая проверке:

- двухнедельное основное меню;

- ежедневное меню;
- технологические карты;
- накопительная ведомость;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал разделки готовой продукции (мясо, рыба);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал генеральных уборок помещений пищеблока;
- журнал регистрации контроля работы бактерицидных установок;
- журнал аварийных ситуаций;

6.2. Документация кладовщика по обеспечению качественного питания, подлежащая проверке:

- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал прихода - расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- спецификации на поставку продуктов питания.

6.3. Документация заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе по обеспечению качественного питания, подлежащая проверке:

- результаты лабораторно- инструментального контроля, проводимого лабораторией Филиала Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в ХМАО-Югре в г. Сургуте и Сургутском районе, г. Когалыме»;
- муниципальные контракты, договора на поставку продуктов питания.
- медицинские книжки персонала (единого образца);

## **7. Срок действия Положения.**

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**КОНТРОЛЬНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ №1**

\* заполняются разделы, оцениваемые в соответствии с предметом административного контроля  
(Организация работы пищеблока)

Корпус № \_\_\_\_

Объект контроля: Документация пищеблока  
(наименование объекта контроля)

Дата начала проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Характеристика и состояние объектов проверки\*:**

**1. Соблюдение требований при ведении документации на пищеблоке.**

**1.1. Перспективное меню** (наличие документа и соответствие требованиям)

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.2. Меню-требование на дату проверки:**

**1.2.1. Наличие и соответствие перспективному меню**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.2.2. Меню - требование утверждено заведующим и «Закрыто».**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.2.3. Произведено снятие или добавление детей.**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.2.4. Соответствие наименования блюд технологическим картам.**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.3. Ведение накопительной ведомости.**

**1.3.1. Ведение ежедневного учета выдачи продуктов на 1 ребенка**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.3.2. Ведение подсчета натуральных норм.**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.3.3. Отсутствие отклонения нормативных норм от норматива**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**1.3.4. Ведение подсчета содержания белков, жиров, углеводов 1 раз в месяц в соответствии с требованиями.**

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

### 1.5. Технологические карты

1.5.1. Технологические карты имеются в наличии на все виды приготавливаемых блюд

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.5.2.В Технологических картах в наименовании блюда указана соль, температура подачи блюд, и время приготовления

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.5.3 Технологические карты утверждены заведующим

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

Члены комиссии: Заведующий

Заместитель заведующего по АХР

Заместитель заведующего по УВР

Медработник

Председатель ПК

Ознакомлена \_\_\_\_\_

дата

должность

подпись

расшифровка

**КОНТРОЛЬНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ №2**

\* заполняются разделы, оцениваемые в соответствии с предметом административного контроля  
(Организация работы пищеблока)

Корпус № \_\_\_\_

Объект контроля: Санитарное состояние пищеблока  
(наименование объекта контроля)

Дата начала проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Характеристика и состояние объектов проверки\*:**

**1. Соблюдение санитарных требований на пищеблоке.**

1.1. Санитарное состояние помещений пищеблока (чистые полы, стены, стекла, двери; отсутствие пыли и паутины на радиаторах, подоконниках, осветительных приборах, вентиляции и т.д.)

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.2. Санитарное состояние посуды, кухонного инвентаря и оборудования

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.3. Хранение в промаркированной таре чистой и использованной ветоши

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.4. Промаркированные емкости с крышками для пищевых отходов, которые очищаются при их заполнении не более 2/3 части емкости

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.5. Маркировка кухонных емкостей, литраж (посуда, раковины, емкости для уборки)

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.6. Ведение журнала регистрации времени работы стационарной бактерицидной лампы

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.7. Наличие журнала аварийных ситуаций, заявок

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**2. График уборок и журнал регистрации уборок**

2.1. Наличие графика уборок

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

2.2. График уборок утвержден заведующим

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

2.3. Наличие журнала регистрации уборок (текущей, генеральной)

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**3. Соблюдение санитарных требований хранения и использования спецодежды на пищеблоке.**

3.1. Наличие спецодежды на пищеблоке и использование ее по назначению

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

3.2. Маркировка спецодежды работников пищеблока

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

3.3. Организация хранения спецодежды работников пищеблока

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**4. Соблюдение требований охраны труда на пищеблоке.**

4.1. Наличие инструкций по ОТ во всех цехах

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

4.2. Инструкций по ОТ утверждены заведующим

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

4.3. Наличие резиновых ковриков при каждой единице технологического оборудования

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** Заведующий

Заместитель заведующего по АХР

Заместитель заведующего по УВР

Медработник

Председатель ПК

Ознакомлена \_\_\_\_\_

дата

должность

подпись

расшифровка



**КОНТРОЛЬНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ №3**

\* заполняются разделы, оцениваемые в соответствии с предметом административного контроля  
(Организация работы пищеблока)

Корпус № \_\_\_\_

Объект контроля: Функционирование пищеблока  
(наименование объекта контроля)

Дата начала проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Характеристика и состояние объектов проверки\*:**

**1. Соблюдение требований при функционировании пищеблока.**

1.1. Соблюдение требований при ведении журнала «бракераж готовых блюд»

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.2. Соблюдение требований при ведении журнала «здоровья сотрудников»

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.3. Соблюдение требований при ведении журнала % отходов мясной и рыбной продукции

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.4. Соблюдение требований при ведении журнала % отхода по овощам

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.5. Наличие технологических карт для всех блюд

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.6. Соблюдение технологии приготовления блюд

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.7. Соответствие количества приготовленной пищи количеству детей и объему разовых порций, указанных в меню - раскладке

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.8. Соблюдение требований при отборе и хранении суточных проб в стеклянной посуде с крышками в течение 48 часов

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.9. Органолептическая оценка блюд

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.10. Суточный набор продуктов на день проверки (масло сливочное, сахар, сметана)

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.11. Взвешивание готовых блюд

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.12. График выдачи готовых блюд на группы

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.13. Меню на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименование блюда, масса порции, калорийность порции

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.14. Информация для родителей по организации питания детей

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.15. Наличие определенного места для контрольного блюда, оформление контрольного блюда

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.16. График организации питьевого режима, журнал учета организации питьевого режима

соответствует       не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**Члены комиссии: Заведующий**

Заместитель заведующего по АХР

Заместитель заведующего по УВР

Медработник

Председатель ПК

Ознакомлена \_\_\_\_\_

дата

должность

подпись

расшифровка

**КОНТРОЛЬНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ №4**

\* заполняются разделы, оцениваемые в соответствии с предметом административного контроля  
(Организация работы пищеблока)

Корпус № \_\_\_\_

Объект контроля: кладовые и складские помещений пищеблока  
(наименование объекта контроля)

Дата начала проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Характеристика и состояние объектов проверки\*:**

**1. Соблюдение санитарных требований в кладовых и складских помещениях.**

1.1. Санитарное состояние кладовых и складских помещений (чистые полы, стены, стекла, двери; отсутствие пыли и паутины на радиаторах, подоконниках, осветительных приборах, вентиляции и т.д.)

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.2. Санитарное состояние холодильного оборудования

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.3. Наличие маркировки холодильного оборудования

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.4. Наличие графика уборки (разморозки) холодильного оборудования .

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.5. Ведение регистрации показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании на бумажном и (или) электронном носителях

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.6. Ведение регистрация показателей температурного режима хранения пищевой продукции и влажности в складских помещениях на бумажном и (или) электронном носителях

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.7. Наличие и исправность приборов для измерения температуры и влажности воздуха в складских помещениях для хранения сухих сыпучих продуктов.

соответствует  не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.8. Соблюдение правил хранения сыпучей, баночной продукции (на стеллажах и подтоварниках в таре производителя, в таре поставщика или в промаркированных емкостях, с наличием информации: бирок с наименованием товара и сроком годности, датой поставки).

соответствует     | не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.9. Соблюдение правил хранения овощей и фруктов в том числе в холодильных камерах (на стеллажах и подтоварниках в таре производителя, в таре поставщика или в промаркированных емкостях, с наличием информации: бирок с наименованием товара и сроком годности, датой поставки).

соответствует     | не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

1.10. Соответствие сопроводительных документов поставляемой продукции

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

## **2. Документация кладовщика**

2.1. Соблюдение требований при использовании и заполнении программы «Меркурий»

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

2.2. Наличие документации по ветеринарии

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

2.3. Наличие Актов приемки товара и ведение фотосъемки

соответствует     не соответствует

Примечание \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:** Заведующий  
Заместитель заведующего по АХР  
Заместитель заведующего УВР  
Медработник  
Председатель ПК

**Перечень чек-листа  
для проведения административного контроля в МБДОУ 77 "Бусинка"**

- Чек-лист №1 Контроль гигиены и здоровья работников пищеблока
- Чек-лист №2 Контроль готовых блюд на пищеблоке
- Чек - лист №3 Контроль купленной пищевой продукции и сырья
- Чек - лист №4 Контроль обработки посуды, инвентаря, столов
- Чек-лист №5 Контроль процесса приготовления блюд на пищеблоке
- Чек-лист №6 Контроль состояния инженерных систем
- Чек-лист №7 Контроль состояния оборудования, инвентаря и посуды
- Чек-лист №8 Контроль состояния отделки помещений
- Чек-лист №9 Контроль уборки помещений и хранения уборочного инвентаря в
- Чек-лист №10 Контроль условий и сроков хранения продуктов

Приложение 6 к Положению  
об административном контроле  
организации и качества питания  
воспитанников

Журнал административного контроля МБДОУ № 77 «Бусинка»

№ п/п	Дата проведения	Результат контроля	№ Листа контроля	Примечание