

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ  
ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КИЗЛЯР»

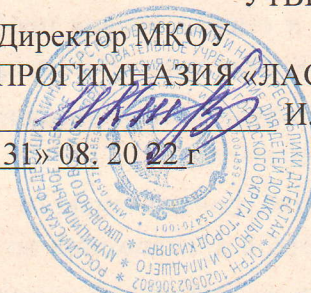
*Положение*  
*«Об административном*  
*контроле организации и*  
*качества питания*  
*воспитанников МКОУ*  
*«ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»»*





УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ  
«ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА»  
И.В.Караева  
« 31 » 08. 20 22 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об административном контроле организации и качества питания воспитанников МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» ГО «ГОРОД КИЗЛЯР»

#### 1. общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «Об административном контроле организации и качества питания воспитанников МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА» (далее- Положение) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания» Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «об образовании в РФ» в редакции от 01.03.2020года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 212н178 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» в редакции от 27.12.2019г, а также на основании Устава МКОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «ЛАСТОЧКА».
- 1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентируют содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в МКОУ.
- 1.3. При разработке Положения законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в МКОУ.
- 1.4. Контроль организации и качества питания в МКОУ предусматривает проведение администрацией наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в сфере питания воспитанников МКОУ, а также локальных актов МКОУ, 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 МКОУ.

#### 2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в МКОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в образовательном учреждении.
- 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 нормативноправовых актов МКОУ в части организации и обеспечения качественного питания в 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 МКОУ, 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 МКОУ.
- 

### **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 и столовой школы;
- 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 МКОУ 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 перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МКОУ.

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

### **4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором МКОУ, заместителем директора по АХЧ, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора МКОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МКОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МКОУ. Участие членов профсоюзного комитета МКОУ в работе комиссий является обязательным.



4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке МКОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя директора по АХР.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МКОУ;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МКОУ 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 воспитанников МКОУ, о них сообщается руководителю МКОУ.

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

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

- контроль рациона и режима питания в МКОУ;
- контроль выполнения нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) МКОУ;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) МКОУ;
- контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока МКОУ;
- контроль приема пищи воспитанниками МКОУ;
- 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 МКОУ.

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

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



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

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в МКОУ;
- 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 ответственного производством для контроля качества питания:

- 10-дневное цикличное 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.

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

- журнал С-витаминации пищи;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока МКОУ
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;



- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

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

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

#### 8.4. Документация заместителя директора по АХР по контролю организации питания:

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.

#### 8.5. Документация кладовщика МКОУ для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- журнал контроля за температурой и влажностью в складских помещениях.

### **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, Общее собрание трудового коллектива МКОУ

#### 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 директор МКОУ 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 МКОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директором МКОУ.

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 МКОУ

**План-график контроля организации питания в МКОУ**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Заведующий производством	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		Директор	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Заместитель директора	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках</b>	Заместитель директора	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	Директор, бухгалтер	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение



7	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Заместитель директора	Ежедневно	-	Наблюдение
8	<b>Закладка блюд</b>	Один из членов бракеражной комиссии	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Директор	2 раза в месяц	Акт	
9	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Повар	Ежедневно		Наблюдение
10	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Повар, заместитель директора	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Директор Представитель Совета	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
11	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Повар	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Директор	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
12	<b>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</b>	Директор Представитель Совета	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Заместитель директора по АХЧ	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для директора	Наблюдение
13	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	кладовщик	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	<b>Калорийность пищевого</b>	кладовщик	Ежедневно	Технол. карта	Анализ



	<b>рациона</b>	Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Заместитель директора по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Директор	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
16	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Заместитель директора	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Директор	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	<b>Организация питьевого режима</b>	Заместитель директора	Ежедневно	-	Оперативный контроль
18	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в МКОУ</b>	Кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Директор	1 раз в 10 дней		
19	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Директор Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
20	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Директор Зам.директора. Кладовщик,	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка документации МКОУ, приказы, памятки и т.д.
21	<b>Анализ</b>	Директор	1 раз в квартал	Отчетно-	Анализ



	<b>кухонной посуды и инвентаря</b>	Заведующая	По необходимости		
	<b>документации ответственного за питание</b>			учетная документация, оформление технологических карт	
22	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Заместитель директора по АХЧ	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Директор	Периодически		
23	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Директор Заместитель директора. Кладовщик	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	<b>Витаминация блюд</b>	повар	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Директор	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
25	<b>Заявка продуктов питания</b>	Кладовщик	Ежедневно	-	Анализ
26	<b>Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований</b>	Директор	1 раз в квартал	Карточки, схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Зам.директора	1 раз в неделю		
27	<b>Своевременность смены спец. одежды</b>	повар	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. дир. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
28	<b>Наличие достаточного количества и состояния</b>	повар	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. дир. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	