Эпиндиева Мадина Дениевна
Подписано: Эпиндиева Мадина Дениевна
DN: cn=Эпиндиева Мадина Дениевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №14 "ЛАСТОЧКА" СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", email=klazieva@mail.ru
Дата: 2026.10.18 21:10:53 +03'00'

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**
**«ДЕТСКИЙ САД №14 «ЛАСТОЧКА» СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ**
**НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО
протокол заседания ППО
МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 31.08.2026 г. № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 01.09.2026 г. № 88-ОД

# Положение
# об административном контроле за организацией и качеством питания воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовании «Детский сад №14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района»

СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
МБДОУ №14 «Ласточка» ст. Савельевская
Наурского муниципального района
Протокол от 31.08.2026 г. № 01

**ст. Савельевская – 2026 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды, периодичность, порядок проведения и оформления результатов административного контроля за организацией и качеством питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 18; СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19; ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Административный контроль является управленческой деятельностью заведующего и уполномоченных им лиц по проверке того, как в Учреждении организовано питание, соблюдаются обязательные требования, выполняются локальные акты, приказы, меню, технологические документы и корректирующие мероприятия.

1.4. Административный контроль не подменяет производственный контроль и процедуры, основанные на принципах ХАССП, входной контроль пищевой продукции, ежедневный бракераж готовых блюд, медицинский контроль, родительский контроль и государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Их результаты используются при административной оценке организации питания.

1.5. Контроль проводится на принципах законности, плановости, объективности, документирования, разграничения полномочий, персональной ответственности, своевременного устранения нарушений и недопустимости вмешательства в технологический процесс лиц, не имеющих соответствующих полномочий.

## 2. Цель и задачи административного контроля

2.1. Цель административного контроля — обеспечить устойчивую и документально подтвержденную систему организации безопасного, качественного и полноценного питания воспитанников в соответствии с возрастом, режимом пребывания, утвержденным меню и обязательными требованиями.

2.2. Основными задачами контроля являются:

– оценка соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах организации питания;

– проверка распределения полномочий, обеспеченности работниками, оборудованием, инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами;

– контроль исполнения утвержденного меню, режима питания, технологических карт, правил замены продуктов и блюд, норм выхода и массы порций;

– проверка организации приемки, хранения, приготовления, бракеража, выдачи готовой пищевой продукции, отбора и хранения суточных проб и питьевого режима;

– оценка полноты и достоверности журналов, актов, контрольных листов, сопроводительных документов и записей ХАССП;

– выявление причин несоответствий, определение корректирующих и предупреждающих мероприятий, проверка их выполнения;

– обобщение результатов контроля для принятия управленческих решений и информирования участников образовательных отношений в пределах их компетенции.

## 3. Организация контроля и полномочия участников

3.1. Общее руководство административным контролем осуществляет заведующий Учреждением. Заведующий утверждает настоящее Положение, циклограмму и планы проверок, назначает ответственных лиц, рассматривает результаты контроля и принимает управленческие решения.

3.2. Текущий административный контроль может быть возложен приказом заведующего на ответственного за организацию питания, заместителя заведующего, старшую медицинскую сестру (диетическую медицинскую сестру) либо иное должностное лицо — только в пределах его трудовой функции, должностной инструкции и договора с медицинской организацией.

3.3. Для комплексной, тематической или внеплановой проверки приказом заведующего может создаваться комиссия. В приказе указываются основание, объект, сроки, состав комиссии, руководитель проверки и форма итогового документа.

3.4. В состав комиссии включаются лица, обладающие необходимой компетенцией. Лицо не должно единолично оценивать участок работы, за который оно непосредственно отвечает. При необходимости к проверке привлекаются представители учредителя, медицинской организации, Совета родителей либо специалисты по договору — без передачи им управленческих полномочий заведующего.

3.5. Шеф-повар (повар), кладовщик, работник, принимающий пищевую продукцию, воспитатели, помощники воспитателей и иные работники представляют документы и пояснения, обеспечивают доступ к объектам

проверки и выполняют законные корректирующие мероприятия в пределах своих должностных обязанностей.

3.6. Представители Совета родителей участвуют в родительском контроле по отдельному Положению. Их материалы могут учитываться в административном контроле, но они не заменяют акты должностных лиц, записи производственного контроля и решение бракеражной комиссии.

## 4. Виды и формы административного контроля

4.1. Плановый контроль проводится в соответствии с циклограммой и утвержденным планом. Он может быть текущим, тематическим или комплексным.

4.1.1. Текущий контроль направлен на оперативную проверку ежедневных и еженедельных процессов и записей.

4.1.2. Тематический контроль проводится по отдельному вопросу: приемка, хранение, выполнение меню, бракераж, суточные пробы, санитарный режим, питьевой режим, ведение документации и иные направления.

4.1.3. Комплексный контроль охватывает систему питания в целом либо несколько взаимосвязанных направлений.

4.2. Внеплановый контроль проводится по решению заведующего при жалобе или обращении, выявлении повторного нарушения, аварийной ситуации, подозрении на инфекционное заболевание или пищевое отравление, изменении технологии или меню, получении предписания либо иных сведений о возможной угрозе жизни и здоровью.

4.3. Контроль осуществляется путем анализа документов и записей, визуального обследования, контрольных измерений доступными поверенными средствами, сопоставления фактических данных с меню и технологическими документами, опроса работников и наблюдения за процессами.

4.4. Органолептическая оценка готовой пищевой продукции в рамках обязательного ежедневного бракеража проводится бракеражной комиссией. Иные проверяющие не проводят самостоятельную дегустацию и не разрешают выдачу блюд, если они не включены в состав комиссии.

## 5. Объекты административного контроля

5.1. Административному контролю подлежат:

– локальные акты, приказы, договоры, меню, технологические карты, программа производственного контроля и процедуры ХАССП;

– кадровое обеспечение пищеблока, прохождение обязательных медицинских осмотров и гигиенической подготовки, допуск работников к смене;

– сопроводительные документы, маркировка, сроки годности и результаты входного контроля пищевой продукции;

– условия хранения, товарное соседство, температурные режимы, ротация запасов и прослеживаемость продукции;

– технологические потоки, обработка сырья, приготовление, охлаждение, хранение и выдача готовых блюд;

– соответствие фактического питания утвержденному меню, технологическим картам, выходам блюд, режиму питания и оформленным заменам;

– организация ежедневного бракеража, контрольного взвешивания, отбора, маркировки и хранения суточных проб;

– санитарное состояние помещений, оборудования, посуды и инвентаря, водоснабжение, вентиляция, уборка, дезинфекция, обращение с отходами и защита от вредителей;

– доставка и раздача пищи в группы, санитарное состояние мест приема пищи, питьевой режим, соблюдение индивидуальных медицинских назначений;

– ведение обязательных журналов и рабочих записей, результаты лабораторно-инструментальных исследований, выполнение ранее выданных предписаний и корректирующих мероприятий;

– размещение обязательной информации о питании на стендах и официальном сайте Учреждения.

## 6. Порядок подготовки и проведения проверки

6.1. План тематических и комплексных проверок формируется с учетом циклограммы, программы производственного контроля, результатов предыдущих проверок, обращений и оценки рисков. План утверждается заведующим.

6.2. Перед проверкой определяются цель, вопросы, критерии, сроки, состав проверяющих и перечень необходимых документов. Для плановой проверки может применяться контрольный лист, утвержденный заведующим.

6.3. Проверка проводится в присутствии ответственного за проверяемый участок, если это не препятствует оперативному выявлению угрозы. Контролирующие лица соблюдают санитарный режим, требования охраны труда, пропускной режим и правила защиты персональных данных.

6.4. При выявлении непосредственной угрозы жизни или здоровью воспитанников уполномоченное лицо незамедлительно информирует заведующего и руководителя проверяемого участка; в пределах предоставленных полномочий приостанавливаются выдача блюда, использование продукции, оборудования или опасная операция до устранения угрозы.

6.5. Работнику предоставляется возможность дать пояснение и представить подтверждающие документы. Разногласия отражаются в итоговом документе и не являются основанием для исключения установленного факта.

## 7. Оформление результатов контроля

7.1. Результаты текущего контроля фиксируются в журнале, контрольном листе, служебной записке либо ином рабочем документе, предусмотренном локальными актами и программой производственного контроля.

7.2. По итогам тематической, комплексной и существенной внеплановой проверки оформляется акт или справка. Рекомендуемая форма акта приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

7.3. В итоговом документе указываются дата и место проверки, основание, состав проверяющих, объект и период, изученные документы, установленные факты, ссылки на нарушенные требования, положительные результаты, причины несоответствий, необходимые мероприятия, ответственные лица и сроки устранения.

7.4. Итоговый документ подписывается проверяющими и доводится до ответственных работников под подпись. Отказ от ознакомления фиксируется отметкой не менее чем двух присутствующих лиц либо электронным подтверждением направления документа.

7.5. Документы административного контроля регистрируются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и установленными сроками хранения. Записи должны быть достоверными, разборчивыми и позволять установить автора и дату.

## 8. Корректирующие мероприятия и последующий контроль

8.1. По результатам проверки заведующий утверждает корректирующие мероприятия либо дает поручения в резолюции, приказе или плане устранения нарушений.

8.2. Меры должны соответствовать характеру риска и могут включать изоляцию или возврат пищевой продукции, запрет выдачи блюда, повторную обработку, ремонт или вывод оборудования из эксплуатации, уборку и дезинфекцию, внеплановый инструктаж, пересмотр меню, технологической карты, процедуры ХАССП, договора, локального акта или распределения обязанностей.

8.3. Ответственное лицо в установленный срок представляет подтверждение исполнения: запись, фотофиксацию, акт, товарный документ, протокол лаборатории, копию исправленного документа или иное доказательство.

8.4. После истечения срока проводится контроль исполнения. Существенные и повторные нарушения рассматриваются заведующим с определением причин и дополнительных мер в соответствии с законодательством.

8.5. При признаках инфекционного заболевания, пищевого отравления или иной чрезвычайной ситуации действия осуществляются по

утвержденному алгоритму с незамедлительным уведомлением компетентных органов и медицинской организации в предусмотренных законом случаях.

## 9. Права и обязанности контролирующих лиц

9.1. Контролирующие лица вправе получать относящиеся к предмету проверки документы и пояснения, посещать проверяемые помещения с соблюдением санитарного режима, проводить разрешенные измерения, фиксировать факты и вносить заведующему предложения.

9.2. Контролирующие лица обязаны действовать в пределах полномочий, применять актуальные требования, не препятствовать работе пищеблока без необходимости, сохранять служебную и персональную информацию, объективно отражать факты и не требовать документов, не связанных с предметом проверки.

9.3. Не допускаются сокрытие нарушения, подмена обязательных записей, оформление результата лицом, не участвовавшим в проверке, а также возложение на работника обязанностей, не установленных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом или законным поручением работодателя.

## 10. Ответственность

10.1. Заведующий несет ответственность за организацию системы питания и административного контроля в пределах полномочий руководителя Учреждения.

10.2. Работники отвечают за достоверность представленных сведений, соблюдение требований на закрепленном участке и выполнение корректирующих мероприятий в пределах должностных обязанностей.

10.3. Вопрос о дисциплинарной и иной ответственности рассматривается только с соблюдением установленной законом процедуры и с учетом тяжести нарушения, его последствий, причин и вины работника.

## 11. Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе о его утверждении, и действует до отмены или утверждения новой редакции.

11.2. Изменения в Положение утверждаются приказом заведующего с учетом мнения Совета родителей, если изменения затрагивают права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Мнение представительного органа работников учитывается в порядке и случаях, установленных трудовым законодательством, коллективным договором или соглашением, если изменения содержат нормы трудового права.

11.4. Работники, участвующие в организации питания и административном контроле, знакомятся с Положением под подпись.

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
за организацией и качеством питания воспитанников

**ЦИКЛОГРАММА**
**АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**

| **Периодичность** | **Предмет контроля** | **Кто проводит** | **Оформление результата** |
|---|---|---|---|
| Ежедневно | Фактическое меню, режим питания, допуск работников, записи бракеража, суточные пробы, температурные журналы | Ответственный за организацию питания; уполномоченное лицо | Рабочая отметка; журналы; докладная при нарушении |
| Не реже 1 раза в неделю | Хранение продуктов, сроки годности, товарное соседство, санитарное состояние пищеблока и групповых мест приема пищи | Ответственный за питание; заместитель заведующего/иное назначенное лицо | Контрольный лист или запись в журнале |

| Периодичность | Предмет контроля | Кто проводит | Оформление результата |
|---|---|---|---|
| Не реже 1 раза в месяц | Выполнение меню, замены, выход блюд, полнота журналов, результаты входного контроля, повторяющиеся несоответствия | Комиссия или должностные лица по приказу | Справка, акт, аналитическая записка |
| Ежеквартально | Комплексная оценка системы питания, ХАССП, производственного контроля, оборудования, кадрового и документарного обеспечения | Заведующий; комиссия | Акт комплексного контроля; план мероприятий |
| По программе производственного контроля | Лабораторно-инструментальные исследования воды, готовых блюд, смывов и иных показателей | Заведующий; ответственное лицо; аккредитованная лаборатория | Протоколы исследований; корректирующие мероприятия |
| По окончании срока устранения | Исполнение предписаний и корректирующих мероприятий | Лицо, назначенное заведующим | Отметка об исполнении; повторный акт |
| Внепланово | Жалоба, авария, угроза здоровью, подозрение на заболевание или отравление, повторное нарушение, предписание | Комиссия или лица по приказу заведующего | Акт; служебная записка; приказ; уведомления |

*Примечание. Конкретные сроки, должностные лица и формы записей уточняются приказами заведующего, планом контроля и программой производственного контроля. Циклограмма не отменяет ежедневные обязательные процедуры пищеблока и бракеражной комиссии.*

Приложение № 2
к Положению об административном контроле
за организацией и качеством питания воспитанников

**АКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ**
**ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ**

«___» _____ 20___ г. № _____ ст. Савельевская

Основание проверки:
_____

Вид проверки: плановая / внеплановая; текущая / тематическая / комплексная.

Объект и период проверки:
_____

Проверку провели:
_____

В присутствии ответственного лица: _____

Изученные документы и записи: _____

**1. Установлено**

_____
___
_____
___
_____
___
_____
___
_____
___

**2. Выявленные несоответствия и нарушенные требования**

_____
___
_____
___
_____
___
_____
___

**3. Корректирующие мероприятия**

| Мероприятие | Ответственный | Срок | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|
| | | | |

Срок последующего контроля: «___» _____ 20___ г.

Подписи проверяющих: _____

С актом ознакомлен(а): _____ /_____/ «___» _____ 20___ г.

Пояснения (возражения) ответственного лица: _____