ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 52 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Решением
Общего собрания работников
образовательного учреждения
Протокол от 27.08.2026 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____Н.В.Султанова

Приказ от 27.08.2026 № 37/1/ОД

Заведующий детским садом Н.В. Султанова ГБДОУ детский сад № 52 Московского района Санкт-Петербурга
Подписано цифровой подписью: Заведующий детским садом Н.В. Султанова ГБДОУ детский сад № 52 Московского района Санкт-Петербурга
Дата: 2026.10.13 12:12:30 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о производственном контроле за организацией и качеством питания в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 52 Московского района Санкт-Петербурга

Общие положения

1.1. Настоящее Положение государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 52 Московского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) – локальный акт, определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со:

– статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;

– Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года);

– Уставом ОУ.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в ОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующего ОУ (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания воспитанников детского сада, а также локальных актов ОУ включая приказы, распоряжения и решения общего собрания работников образовательного учреждения.

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

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в ОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. *Основные задачи контроля за организацией и качеством питания*:

– контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

– выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ОУ 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. Объекты и субъекты производственного контроля, организационные методы, виды и формы контроля

3.1. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в ОУ относят:

– помещения пищеблока (кухни);

– групповые помещения;

– технологическое оборудование;

– рабочие места участников организации питания в детском саду;

– сырье, готовая продукция;

– отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

– оформления сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;

– показатели качества и безопасности продуктов;

– полнота и правильность ведения и оформления документации на пищеблоке, группах;

– поточность приготовления продуктов питания;

– качество мытья, дезинфекции посуды, столовых приборов на пищеблоке, в групповых помещениях;

– условия и сроки хранения продуктов;

– условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке (кухне), групповых помещениях;

– исправность холодильного, технологического оборудования;

– личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинации сотрудниками ОУ;

– дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

– изучение документации;

– обследование пищеблока (кухни);

– наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в групповых помещениях;

– беседа с персоналом;

– ревизия;

– инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.4. Контроль осуществляется в виде выполнения ежедневных функциональных обязанностей комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим детским садом Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год (*Приложение 1*), который разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением

санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива ОУ перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ОУ.

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

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за организацией питания в ОУ проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим детским садом, заместителем заведующего ОО (АХЧ), согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего детским садом.

3.10. Для осуществления других видов контроля организовываются: комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом заведующего детским садом. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель заведующего ОО (АХЧ).

3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в ОУ согласно должностным инструкциям:

- заведующий детским садом;
- кладовщик;
- заместитель заведующего ОО (АХЧ), завхоз;
- заместитель заведующего ОО (УВР);
- педагоги групп.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего ОО (АХЧ), завхоза.

3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по ОУ;
- обращение родителей (законных представителей) обучающихся и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.

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

3.16. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность заведующий ОУ.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Заведующий детским садом создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в ОУ.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим детским садом, работниками пищеблока, кладовщиком в ОУ отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года заведующим детским садом издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в ОУ, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся детского сада, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания в ОУ осуществляют заведующий детским

садом, заместитель заведующего ОО (АХЧ), комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, заместитель заведующего ОО (УВР) и педагоги групп, утвержденные приказом заведующего ОУ и члены Совета родителей.

4.5. *Заведующий детским садом обеспечивает контроль*:

– выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;

– материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;

– обеспечения пищеблока ОУ и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

– выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;

– условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.

4.6. Контрактный управляющий (специалист по закупкам) при заключении контрактов на поставку продуктов питания проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.

4.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполняя Журнал бракеража готовой продукции, а также суточную пробу и наличие маркировки на ней.

4.8. *Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции проверяет*:

– сопроводительную документацию на поставку продуктов питания, сырья (с каждой поступающей партией), товарно-транспортные накладные, заполняя журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

– условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;

– рацион питания, сверяя его с основным двухнедельным и ежедневным меню;

– наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;

– ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;

– соответствие приготовления блюда технологической карте;

– помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;

– осуществляет ежедневный визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и групповых помещениях;

– визуально контролируют ежедневное состояние помещений пищеблока, групповых помещений, а также 1 раз в неделю - инвентарь и оборудование пищеблока;

– осматривает сотрудников пищеблока, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;

– соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых - 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки;

– ежедневно сверяет контингент питающихся детей с Приказом об организации питания, списком детей;

– соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;

– ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в ОУ, несут ответственность:

– за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в ОУ;

– 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.

5. Права участников производственного контроля

5.1. При осуществлении производственного контроля, проверяющее лицо имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ОУ, его аналитическими материалами;

– изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ОУ, 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.

5.2. Проверяемый работник ОУ 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.

6. Документация

6.1. В ОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

– Положение об организации питания в ОУ;

– настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в ОУ;

– договоры на поставку продуктов питания;

– Гигиенический журнал (сотрудники);

– основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд);

– ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 3-7 лет);

– Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно) ведется в электронном виде;

– Журнал учета посещаемости детей;

– Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);

– Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);

– Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН);

– Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;

– Журнал генеральной уборки,

6.2. Перечень приказов:

– Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
– О введении в действие примерного 2-х недельного меню для обучающихся ОУ;
– О контроле за организацией питания;
– Об утверждении режима питания;

6.3. Журналы ведутся в бумажном виде, возможно ведение журналов в электронном виде.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего детским садом.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.