

ПРИНЯТО  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
протокол от 20.11.2025 №5

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №260»  
от 20 ноября 2025г. № 156осн  
\_\_\_\_\_ О.Н. Бегаева

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
\_\_\_\_\_ Н.И.Кун  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**Положение о внутриучрежденческом контроле  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №260»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее – МБДОУ).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МБДОУ, должностные лица, назначенные приказом заведующего.

## **2. Цель, задачи и предмет контроля.**

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений;
- принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников МБДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности работников МБДОУ.

## **3. Права и обязанности участников контрольных мероприятий.**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или отдельные педагогические работники, или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, и другие мероприятия работников МБДОУ;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольных мероприятий вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем МБДОУ.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

#### **4. Периодичность, формы, виды и методы контроля**

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике (Приложение 1), являющемся разделом годового плана работы МБДОУ.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на: тематический, оперативный, фронтальный (по необходимости), итоговый (самообследование).

Осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года. Результаты контроля отражаются в картах и справках контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

4.2.1.1. **Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на:

- *Еженедельный* оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком.
- *Ежемесячный* оперативный контроль проводится 1 раз в месяц в соответствии с планом-графиком.
- *Ежеквартальный* контроль проводится 1 раз в квартал в соответствии с планом-графиком.

4.2.1.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным направлениям деятельности МБДОУ, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;

- анализ выполнения образовательной программы МБДОУ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане МБДОУ.

**4.2.1.3. Фронтальный контроль.** Всестороннее целостное изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога. Определение причин, приведших к низким, неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации.

**4.2.1.4. Итоговый контроль** за учебный год направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года в виде отчета о самообследовании деятельности МБДОУ и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления МБДОУ;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качества кадрового, учебно-методического обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности МБДОУ.

## **5 Организация и проведение контроля.**

**5.1.** Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика, определение оснований для проведения контроля, подготовку, проведение контроля и обработку результатов, оформление результатов контроля, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к контролю.

**5.2.** Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

**5.2.1.** При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность контроля (ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный, один раз в год);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего, в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

5.3. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;

- обращение родителей (законных представителей), поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

5.4. Подготовка к контролю:

5.4.1. **Тематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план тематического контроля. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете МБДОУ.

5.4.2. **Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 3), которая доводится до сведения коллектива на совещаниях при заведующем, педагогических часах, где выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.4. **Фронтальный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом заведующего. Тематика фронтального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам фронтального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.5. **Итоговый контроль** проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков контроля, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности МБДОУ за прошедший учебный год, заслушивается на Управляющем совете,

размещается на сайте МБДОУ и до 1 сентября текущего года предоставляется учредителю.

**5.4.6. Внеплановый контроль** проводится по приказу заведующего, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект контроля, срок проведения контроля, вопросы, план-задание, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения контроля (Приложение 2) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку (Приложение 5).

5.4.6.1. При проведении внепланового контроля члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.4.6.2. Сотрудник уведомляется о начале контроля путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.6.3. Продолжительность внепланового контроля не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока внепланового контроля осуществляется приказом заведующего. Продолжительность проведения контроля методом мониторинга зависит от объекта и предмета, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

5.4.6.4. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам контроля в пределах своей компетенции.

5.4.6.5. Проведение внепланового контроля и обработка его результатов, общее руководство внеплановым контролем осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе внепланового контроля комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.4.6.6. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами внепланового контроля.

5.4.6.7. Члены комиссии проводят контроль в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.4.6.8. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении контроля, если приказом о проведении контроля не установлены иные сроки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.4.6.9. Председатель комиссии по завершении контроля информирует о результатах проведенного контроля сотрудников МБДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой, собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводился контроль. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю (Приложение 3) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.4.6.10. Сотрудник МБДОУ после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами контроля вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.4.6.11. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа, об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками МБДОУ, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ, иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.5.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы образовательной организации на следующий учебный год.



5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.5.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- карты контроля (Приложение 7);
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий, общем собрании родителей и др. органах самоуправления МБДОУ;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (Приложение 6);
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий (при наличии).

6.2. Документация хранится в течение 2 лет в МБДОУ.



## Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Тематика контроля	Вид контроля	Периодич ность (сроки) контроля	Цель контро ля	Ответственн ый за контроль	Форма отражения контроля	Итоги контроля/ отметка о выполнении

## План – задание проведения контроля

## 1. Основание для проведения контроля

\_\_\_\_\_

(план работы образовательной организации, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Предмет контроля \_\_\_\_\_

(указывается что именно проверяется)

3. Объект контроля \_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Цель контроля \_\_\_\_\_

5. Задачи контроля \_\_\_\_\_

6. Вопросы контроля , посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Ф.И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения контроля \_\_\_\_\_

9. Состав комиссии по проведению контроля

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность)

**СПРАВКА**  
**об итогах контроля**

по вопросу «\_\_\_\_\_»

Основание:

Проверяемый период:

Цель проверки:

Критерии для анализа:

Заключения и выводы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Должность специалиста

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Журнал учета мероприятий  
по внутриучрежденческому контролю

Дата проверки	Цели, задачи проверки	Сведения о выявленных нарушениях	Принятые меры	Срок устранения выявленных нарушений	Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля
1	2	3	4	5	6

**СПРАВКА**  
**об итогах контроля**

\_\_\_\_\_  
(объект проверки)

Основание:

Проверяемый период:

Цель проверки:

Критерии для анализа:

Заключения и выводы

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Должность специалиста

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Ф.И.О. сотрудника

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год  
20\_\_/20\_\_ учебный год

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол- во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол- во
Проведено проверок по плану			
Из них			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
Проведено внеплановых проверок			
Из них			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во



## КАРТА КОНТРОЛЯ № 1

**КОНТРОЛЬ ДОСТАВКИ  
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ**

Дата: \_\_\_\_\_

Проверяемый (е): \_\_\_\_\_

Проверяющий (е): \_\_\_\_\_

Предмет контроля	Оценка (да/нет)	Замечания, предложения
Соблюдение товарного соседства		
Состояние тары		
Качество продукции		
Соответствие заказа продукции заявке и накладной (вес, наименование, количество)		
Чистота машины, наличие поддонов, морозильной камеры		
Наличие медицинской книжки у водителя и экспедитора		

Заключение: \_\_\_\_\_

Подпись членов бракеражной комиссии:

..... (Бегаева О.Н.)

.....(Полянина Н.И.)

.....(Резниченко Н.В.)

Ознакомлены:

.....(Блинова С.В.)

КАРТА КОНТРОЛЯ №2

**КОНТРОЛЬ СРОКОВ РЕАЛИЗАЦИИ  
ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ НА СКЛАДАХ**

Дата: \_\_\_\_\_

Проверяемый (е): \_\_\_\_\_

Проверяющий (е): \_\_\_\_\_

Предмет контроля	Оценка (да/нет)	Замечания, предложения
Пригодность складских и других помещений для хранения продуктов питания, а также условия их		
Соответствие заказа продукции заявке и накладной (вес, наименование, количество)		
Соблюдение сроков реализации продуктов, сертифицированность продуктов		
Качество продукции		
Состояние тары		
Соблюдение товарного соседства		

Заключение: \_\_\_\_\_

Подпись членов бракеражной комиссии:

..... (..... )

..... (..... )

..... (..... )

Ознакомлены:

**КОНТРОЛЬ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПРОДУКТОВ ПТАНИЯ  
ЗАКЛАДКИ И ВЫХОДА БЛЮД**

Дата: \_\_\_\_\_

Режимный момент (завтрак, обед, полдник, ужин): \_\_\_\_\_

Проверяемый (е): \_\_\_\_\_

Проверяющий (е): \_\_\_\_\_

Предмет контроля	Оценка (да/нет)	Замечания, предложения
Соответствие технологии приготовления блюд		
Правильная закладка и литраж		
Соответствие выходов готовых блюд (1, 2, 3 блюда и		
Соблюдение графика выдачи пищи на группы		
Санитарно-гигиенические требования при приготовлении блюд		
Распределение обязанностей персонала пищеблока во время приготовления пищи		

Заключение: \_\_\_\_\_

Подпись членов бракеражной комиссии:

..... (.....)

..... (.....)

..... (.....)

Ознакомлены:

**КОНТРОЛЬ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОГО  
СОСТОЯНИЯ ПИЩЕБЛОКА**

Дата: \_\_\_\_\_

Проверяемый (е): \_\_\_\_\_

Проверяющий (е): \_\_\_\_\_

Предмет контроля	Оценка (да/нет)	Замечания, предложения
Чистота помещений		
Чистота оборудования		
Чистота посуды, моек		
Стены, пол, радиаторы		
Наличие моющих средств		
Наличие и состояние рабочего инвентаря		
Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока (внешний вид, спец. одежда)		

Заключение: \_\_\_\_\_

Подпись членов бракеражной комиссии:

.....(Бегаева О.Н.)

.....(Полянина Н.И.)

.....(Резниченко Н.В.)

Ознакомлена:

.....(Горбачева И.Н.)

.....(Лаптева Н.Б.)

.....(Сушкова Е.В.)

Условные обозначения:

- ☐ Соответствует полностью  
 Соответствует частично  
☐ Не соответствует

КАРТА КОНТРОЛЯ № 5

**КОНТРОЛЬ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОГО  
СОСТОЯНИЯ ГРУПП**

Дата: \_\_\_\_\_

Проверяющий (е): \_\_\_\_\_

Предмет контроля	Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4	Группа 5	Группа 6	Группа 7
Эстетика помещения (группы)							
Температурный режим, проветривание (выполнение графика проветривания)							
Наличие графика проветривания							
Качество влажной уборки помещения							
Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей: - Соответствие мебели возрасту детей (зона питания детей) - Наличие битой, треснутой посуды							
Блок для мытья посуды: - Наличие моющих и дез. средств, разрешенных Роспотребнадзором							
- Наличие инструкций по их использованию							
- Наличие мерной емкости							
- Наличие маркировки на раковинах							
- Наличие литража на раковинах							

- Наличие пробок для раковин (2 шт.)							
- Наличие тары для грязной и чистой ветоши							
- Наличие ветоши							
- Наличие кастрюли для пищевых отходов с маркировкой							

### Выводы и рекомендации:

---



---



---

### Ознакомлены:

.....(Кячкина Е.С.)

.....(Ягодкина Я.С.)

.....(Троегубова Т.В.)

.....(Сагайдакова Е.С.)

.....(Немова Я.А.)

.....(Незбудей А.С.)

.....(Щербатых С.А.)

КАРТА КОНТРОЛЯ № 6

**КОНТРОЛЬ ПОСТУПАЮЩЕЙ ПИЩЕЙ  
НА ГРУППЫ (НОРМЫ)**

Дата: \_\_\_\_\_ Группа (№, возраст):

\_\_\_\_\_

Режимный момент (завтрак, обед, полдник, ужин):

\_\_\_\_\_

Проверяемый (е):

\_\_\_\_\_

Проверяющий (е):

\_\_\_\_\_

Предмет контроля	Оценка (да/нет)	Замечания, предложения
Соответствие объемов приготовленной пищи объему разовых порций и количеству детей		
Соблюдение режима питания (время и вид)		
Доставка и раздача пищи в группе		
Качество и количество пищи		
Сервировка столов (эстетика, аккуратность)		
Соблюдение правил личной гигиены работниками группы (внешний вид, спец. одежда)		

Заключение:

Подпись членов бракеражной комиссии:

..... ( ..... )

..... ( ..... )

..... ( ..... )

Ознакомлены:

## КАРТА КОНТРОЛЯ № 8

**ЗА САНИТАНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ НА ПИЩЕБЛОКЕ**

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность осуществляющих

контроль \_\_\_\_\_

**Механизм заполнения:**

Д - диагностика (обследование, оценка): + соответствует; — не соответствует; v - частично соответствует;

№ п/п	Содержание	Д
1	<b>МЯСОРЫБНЫЙ /ЗАГОТОВОЧНЫЙ/ ЦЕХ</b>	
1.1	<b>Холодильное оборудование:</b>	
	- Наличие	
	- Своевременность разморозки / наличие «шубы»	
	- Санитарное состояние	
	- Температурный режим	
	- Хранение продуктов в соответствии с эпидем.требованиями	
1.2	- Маркировка	
	<b>Доски сырой продукции:</b>	
	- Качество обработки	
	- Наличие маркировки	
	- Соответствие количественному требованию	
	- Чистота кассетницы	
1.3	- Правильность хранения	
	<b>Ножи сырой продукции:</b>	
	- Качество обработки	
	- Наличие маркировки	
	- Соответствие количественному требованию	
	- Чистота кассетницы	
1.4	- Правильность хранения	
	- Качество заточки	
	<b>Состояние стола сырой продукции</b>	



1.5	<b>Металлические ванны:</b>	
	- Наличие не менее 2х	
	- Наличие маркировки (мясо, рыба и т.д.)	
	- Состояние	

1.6	<b>Состояние раковин для мытья рук</b>	
1.7	<b>Место для обработки яиц:</b> - Стол (или отдельное помещение)	
	- Емкости (не менее 4х): чистота, безопасность (сколы)	
	- Наличие халата, перчаток	
	- Наличие дезсредств, разрешенных	
	- Наличие инструкции по обработке яйца (утверждено)	
	- Наличие тетради по обработке яиц	
1.8	Наличие контрольных весов	
1.9	Технологическое оборудование: - Рабочее состояние	
	- Санитарное состояние	
1.10	Уборочный инвентарь: - Швабры с соответствующей маркировкой	
	- Ведро с соответствующей маркировкой	
	- Ветошь для пола (наличие, качество)	
	- Правильность хранения /не в помещении цеха/	
1.11	Одежда работников пищеблока: - Наличие клеенчатых фартуков	
	- Наличие и состояние полотенец для рук (не менее 2 х)	
2	<b>ОБЩЕЕ САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ</b>	
	ИНСТРУКЦИИ ПО О.Т. и Т.Б.: - Наличие	
	- Соответствие требованиям	
	- Наличие диэлектрических ковриков	

Заключение:

---



---



---



---



---

Подпись членов бракеражной комиссии:

.....(Бегаева О.Н.)  
.....(Полянина Н.И.)  
.....(Резниченко Н.В.)

Ознакомлены:

.....(Блинова С.В.)  
.....(Горбачева И.Н.)  
.....(Лаптева Н.Б.)  
.....(Сушкова Е.В.)

## КАРТА КОНТРОЛЯ № 9

ЗА САНИТАНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ НА ПИЩЕБЛОКЕ  
(продуктовая кладовая)

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность осуществляющих

**Механизм заполнения:**

Д - диагностика (обследование, оценка): + соответствует; — не соответствует; v - частично соответствует;

Р - регулирование (даются рекомендации, что сделать, если поставлена оценка «не соответствует», «частично соответствует»);

К - контроль (возвращаемся к этой графе через 2 недели с целью оценки выполненных рекомендаций).

№ п/п	Содержание	Д	Р	К
1	<b>САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ</b>			
1.1	<b>Холодильное оборудование:</b>			
	- Своевременность разморозки (наличие «шуб»)			
	- Санитарное состояние			
	- Температурный режим (соответствие)			
	- Маркировка			
	<b>Хранение продуктов:</b>			
	- Наличие стеллажей			
	- Наличие расстояния от стены (не менее 20 см)			
	- Наличие хранения продуктов в базной таре			
	- Наличие хранения продуктов на полу			
1.2	- Соблюдение товарного соседства в холодильном оборудовании			
	- Наличие тары с маркировкой для пищевых продуктов			
	- Наличие ножа для сливочного масла			
	- Емкость для хранения сыра			
	- Наличие решеток для подставок			
	- Условия хранения (соответствие температурному режиму)			
1.3	<b>Ассортимент продуктов в соответствии с требованиями</b>			

1.4	<b>Наличие маркировочного ярлыка:</b>			
	- Мясо			
	- Рыба			
	- Масло сливочное			
	- Яйцо			
	- Сухие фрукты			
	- Молочные продукты			
	- Крупы			
	- Хранение продуктов с просроченными сроками реализации			
1.5	<b>Уборочный инвентарь:</b>			
	- Швабры с соответствующей маркировкой			
	- Ведро с соответствующей маркировкой			
	- Ветошь для пола (наличие, качество)			
	- Правильность хранения /не в помещении кладовой/			
1.6	Своевременность обработки емкостей для хранения продуктов (сыпучие продукты и др.)			
1.7	<b>Своевременность обработки стеллажей</b>			
1.8	<b>Тара для поставщиков (оборотная):</b>			
	- Состояние			
	- Маркировка			
	- Количество			
	- Хранение			
1.9	<b>Весы:</b>			
	- Маркировка			
	- Правильность работы			
	<b>Наличие тары для выдачи продуктов на пищеблок:</b>			

1.10	- Состояние			
	- Весовая маркировка			
	- Соответствие пищевой маркировке			
1.11	<b>Наличие измерительных приборов:</b> Наличие термометра и соответствие температурному режиму			
	Наличие прибора для измерения влажности и соответствия требуемым параметрам			
2	<b>ОБЩЕЕ САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ</b>			
3	<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>			
3.1	<b>Ведение журнала «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»:</b> - Наличие			
	- Правильность ведения			
	- Наличие записей по взаимодействию с обслуживающими организациями			
3.2	<b>Ведение журнала «Регистрация температурновлажностного режима в оборудовании в МБДОУ»:</b> - Наличие			
	- Правильность заполнения			
	- Отметка о проведении генеральных уборок			

Заключение:

Подпись членов бракеражной комиссии:

..... ( ..... )  
..... ( ..... )  
..... ( ..... )

Ознакомлены:

**КАРТА КОНТРОЛЯ № 10**  
**санитарно-эпидемиологического состояния на пищеблоке**  
**(в овощной кладовой)**

Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность осуществляющих  
контроль \_\_\_\_\_

**Механизм заполнения:**

Д - диагностика (обследование, оценка): + соответствует; — не соответствует; v - частично соответствует;

№ п/п	Содержание	Д
1	<b>САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ</b> Выполнение требований к условиям хранения овощей: - Темное помещение	
	- Наличие стеллажей, ларей (высота от пола не менее 15 см)	
	- Санитарное состояние стеллажей, ларей	
	- Санитарное состояние стен, потолка, пола	
	- Наличие термометра	
	- Соответствие температурному режиму(+10...+ 12 °С)	
	- Наличие прибора, измеряющего влажность	
	- Фиксация показателей температуры и влажности в журнале «Регистрация температурновлажностного режима в помещениях кладовых (продуктовой, овощной) и холодильном оборудовании в МБДОУ»	
	- Своевременность переборки овощей (наличие гнили, плесени, комьев грязи и т.п.)	
	- Отсутствие базной тары	
2	<b>Ассортимент</b> овощей и фруктов в соответствии с Типовым рационом: - Соответствие	
	- Разнообразие	
	- Своевременность реализации (от 2х до 5ти дней )	
	«Организация питания в МБДОУ»	
4	<b>Качество фруктов:</b>	
5	<b>Качество овощей:</b>	

6	<b>Правильность хранения быстрозамороженной продукции</b>	
7	<b>Уборочный инвентарь:</b>	
	- Швабры с соответствующей маркировкой	
	- Ведро с соответствующей маркировкой	
	- Ветошь для пола (наличие, качество)	
	- Правильность хранения / не в помещении овощной кладовой/	
8	<b>Весы:</b>	
	- Маркировка	
	- Состояние	
	- Правильность работы	
9	<b>Наличие тары для выдачи овощей и фруктов на пищеблок:</b>	
	- Состояние	
	- Весовая маркировка	
	- Соответствие пищевой маркировке	
10	<b>ОБЩЕЕ САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ</b>	

Заключение:

Подпись членов бракеражной комиссии:

.....(Бегаева О.Н.)

.....(Полянина Н.И.)

.....(Резниченко Н.В.)

Ознакомлена: .....(Блинова С.В.)