

«Принято»
на собрании коллектива
Протокол №1
от «01» марта 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ №33
И.Н. Болховитина
Приказ №61 от «01» марта 2021г.

**Положение
о производственном контроле организации и качества питания в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №33 «Золотая рыбка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о производственном контроле организации и качества питания в МБДОУ №33 разработано в соответствии:
- с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 17 февраля 2021года;
 - нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующими с 1 января 2021года,
 - СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Приказом Минздравсоцразвития России №213-н и Минобрнауки России №178 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» с изменениями от 13 июля 2020г;
 - Уставом дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания в детском саду, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает права и ответственность участников контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

- 1.3. Контроль организации и качества питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующей ДОУ (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов МБДОУ №33, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.
- 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 нормативно-правовых актов ДОУ 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.

Организационные методы, виды и формы контроля

2.3. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ относят:

- Помещения пищеблока;
- Групповые помещения;
- Технологическое оборудование;
- Рабочие места участников организации питания в детском саду;
- Сырье, готовая продукция;
- Отходы производства.

2.4. Контролю подвергаются:

- Оформление 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;
- Соблюдение требований и норм СанПин 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» при приготовлении и выдаче готовой продукции;
- Исправность холодильного, технологического оборудования;
- Личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинация сотрудников ДОУ;
- Дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ 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 дошкольного образовательного

- учреждения перед началом учебного года.
- 2.8. Нормирование и тематика контроля находится в компетенции заведующего ДООУ.
 - 2.9. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.
 - 2.10. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за организацией питания в дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.
 - 2.11. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующей ДООУ, заместителем заведующей в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей ДООУ.
 - 2.12. 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 заведующей ДООУ. К участию в работе комиссии в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета ДООУ.
 - 2.13. Ответственный за осуществление производственного контроля – заместитель заведующей по АХР (завхоз).
 - 2.14. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в ДООУ согласно должностных функций:
 - Заведующая дошкольным учреждением;
 - Старшая медсестра;
 - Кладовщик;
 - Заместитель заведующей по АХР (завхоз);
 - Контрактный управляющий;
 - Старший воспитатель;
 - Педагоги групп.
 - 2.15. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующей по АХР (завхоз).
 - 2.16. Основания для проведения контроля являются:
 - Утвержденный план производственного контроля;
 - Приказ по дошкольному образовательному учреждению;
 - Обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.
 - 2.17. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
 - 2.18. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность заведующая дошкольным образовательным учреждением.

3. Ответственность и контроль за организацией питания

- 3.1. Заведующая дошкольным образовательным учреждением создает условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания в дошкольном образовательном

учреждении.

- 3.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующей, работниками пищеблока, кладовщиком в дошкольном образовательном учреждении отражается в должностных инструкциях.
- 3.3. К началу нового года заведующая издает приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников детского сада, определяются их функциональные обязанности.
- 3.4. Контроль за организацией питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют заведующей, медицинский работник, контрактный управляющий, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и педагоги групп, утвержденные приказом заведующей детским садом и органы самоуправления в соответствии с полномочиями закрепленным в Уставе дошкольного образовательного учреждения.
- 3.5. Заведующий ДОО обеспечивает контроль:
 - Выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
 - Материально-техническое состояние помещений пищеблока, наличие необходимого оборудования, его исправность;
 - Обеспечение пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
 - Выполнение суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
 - Условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.
- 3.6. Контрактный управляющий при заключении контрактов на поставку продуктов питания (аутсортинг) проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.
- 3.7. 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.
- 3.8. Комиссия по контролю за организацией 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 контролирует ежедневное состояние помещений пищеблока, групповых помещений, а также 1 раз в неделю – инвентарь пищеблока;
- Осматривает сотрудников пищеблока, раздатчиков пищи, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;
- Соблюдение противоэпидемиологических мероприятий на пищеблоке, групповых – 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
- Ежедневно сверяет контингент питающихся детей с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи, подтверждающие документы об организации индивидуального питания;
- Соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
- Ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

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

3.10. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

4. Права участников производственного контроля

4.1. При осуществлении контроля проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДООУ, 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.

4.2. Проверяемый работник 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 дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

4.3. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДООУ.

5. Документация

6.1. В ДООУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников ДООУ;
- [Положение о производственном контроле организации и качества питания в ДООУ](#);
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции.
- Договора на поставку продуктов питания;
- Основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей от 1-3 лет и от 3-7 лет технологические карты кулинарных изделий (блюд),
- Ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей от 1-3 лет и 3-7 лет;
- Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение №13 к СанПин 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется медработником детского сада каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.
- Журнал учета посещаемости детей.
- Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение «№1»);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение №11);
- Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке.

- Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение №12);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение №12).

6.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие Положения по питанию в ДОУ;
- О введении в действие примерного 2-х недельного меню для воспитанников ДОУ;
- Об организации лечебного и диетического питания детей;
- О контроле за организацией питания;
- Об утверждении режима питания;
- _____.

6.3. Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью дошкольного образовательного учреждения. Возможно ведение журнала в электронном виде.

7. **Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либовводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 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.10.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.