

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»

РАССМОТРЕНО:

Протокол общего собрания
коллектива от 25.01.2021г. №2

УТВЕРЖДЕНО:

приказ №7/ОД
от 25.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МДОУ «Детский сад №11» (далее положение) (далее ДОУ) разработано в соответствии со статьей 37 «организация питания обучающихся» ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 2 июля 2021 года, правилами и нормами САНПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2021г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», ФЗ №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ, 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 ДОУ.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующего ДОУ (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в пределах компетенций за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в сфере питания воспитанников ДОУ, а также локальных актов ДОУ, 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 ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля.

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

2.2. основные задачи контроля за организацией и качеством питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предотвращению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечения качественного питания в ДООУ, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов исполнения приказов и иных нормативно-правовых актов ДООУ в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ, 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.

3. Объекты и субъекты производственного контроля, организационные методы, виды и формы контроля.

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

- помещения пищеблока;
- групповые помещения;
- технологическое оборудование;
- рабочие места участников организации питания в ДООУ;
- сырье, готовая продукция;
- отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

- оформление сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;
- показатели качества и безопасности продуктов;
- полнота и правильность ведения и оформления документации на пищеблоке;
- поточность приготовления продуктов питания;
- качество мытья, дезинфекция посуды, столовых приборов на пищеблоке, в групповых помещениях;
- условия и сроки хранения продуктов;
- условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке, групповых помещениях;
- соблюдение требований и норм САНПиН при приготовлении и выдаче готовой продукции;
- исправность холодильного, технологического оборудования;
- личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинации сотрудниками ДООУ;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих материалов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- 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 и оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДООУ 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 ДООУ перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находится в компетенции заведующего ДООУ.

3.7. оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. 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 ДООУ проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль осуществляется заведующим ДООУ, в рамках полномочий согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего.

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

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля – заведующий хозяйством.

3.12. должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в ДООУ согласно должностных инструкций:

- заведующий ДООУ;
- старшая медицинская сестра;
- кладовщик;
- заведующий хозяйством;
- педагоги групп.

3.13. лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДООУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение данного пункта Положения возлагается на заведующего хозяйством.

3.14. основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по ДООУ;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДООУ по поводу нарушений;

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 РФ в части организации питания заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность заведующий ДООУ.

4. Ответственность и контроль за организацией питания.

4.1. Заведующий ДООУ создает условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацией качественного питания воспитанников в ДООУ.

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

4.3. К началу нового года заведующим ДООУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в ДООУ, о составе комиссии, участвовавших в организации питания воспитанников ДООУ.

4.4. контроль за организацией питания в ДООУ осуществляют заведующий, медицинский работник, комиссии по контролю за организацией питания, педагоги групп и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе ДООУ.

4.5. Заведующий ДООУ обеспечивает контроль:

- заключения и выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока ДООУ 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. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции проверяет:

- качество готовой продукции, заполняя Журнал бракеража готовой продукции, а также суточную пробу и наличие маркировки на ней;
- сопроводительную документацию на поставку продуктов питания, сырья (с каждой поступающей партией), товарно-транспортные накладные, заполняя журнал бракеража скоропортящейся продукции;
- условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;
- рацион питания, сверяя его с основным 10дневным и ежедневным меню;
- соответствие приготовления блюда технологической карте;
- помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, заполняя соответствующие журналы;
- осуществляет визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и групп;
- визуально контролирует ежедневное состояние помещений пищеблока, групп, а также 1 раз в неделю – инвентарь и оборудование пищеблока;
- осматривает сотрудников пищеблока, проверяет медицинские книжки;
- соблюдение противоэпидемиологических мероприятий на пищеблоке, группах – 1 раз в неделю;
- соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
- гигиены приема пищи, составляет акты по проверке.

4.8. лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале.

4.9. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в ДООУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в ДООУ;
- 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 ДООУ, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групп, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд с пищеблока в группы, организацией питания воспитанников на группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и формы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

5.3. Оформление и представление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле Доу.

6. Документация.

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

- положение об организации питания воспитанников в ДОУ;
- положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в ДОУ;
- договоры на поставку продуктов питания;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- основное 10дневное меню, включающее меню для возрастных групп детей 1-3 года и 3-7 лет;
- ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастных групп детей 1-3 года и 3-7 лет;
- ведомость контроля за рационом питания детей (приложение №13 к САНПиН 2.3/2.4.3590-20) Заполняется ежедневно;
- журнал посещаемости детей;
- журнал бракеража скоропортящейся продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
- журнал проведения генеральной уборки.

6.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введении в действие настоящего положения;
- о введении в действие примерного 10дневного меню;
- о контроле за организацией питания;
- об утверждении режима питания.

6.3. Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью. Возможно ведение журналов в электронном виде.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение является локальным актом ДОУ, рассматривается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим Законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

Приложение №1 к Положению о
производственном контроле за организацией и
качеством питания в МДОУ «Детский сад №11»

**План производственного контроля за организацией питания в МДОУ
«Детский сад №11»**

№	Объект контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель	Учетно-ответная документация
1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов				
1.1	Документация поставщика на право поставки продуктов питания	При заключении контракта	Заведующий	Контракты на поставку продуктов питания
1.2.	Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья	Каждая поступающая партия	Кладовщик	Товарно-транспортные накладные, журнал бракераж скоропортящейся продукции
1.3	Условия транспортировки	Каждая поступающая партия	Кладовщик	Акт (при выявлении нарушений)
2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции				
2.1	Качество готовой продукции	Ежедневно	Бракеражная комиссия	Журнал готовой продукции
2.2	Суточная проба	Ежедневно	Кладовщик	Наличие маркировки на пробах
3. Контроль рациона питания, соблюдение санитарных норм в технологическом процессе				
3.1	Рацион питания	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	меню
3.2	Наличие технологической и нормативно-технической документации	Постоянно	Бракеражная комиссия	Технологические карты
3.3	Закладка продуктов	Ежедневно	Заведующий хозяйством	Меню
3.4.	Соответствие приготовления блюда технологической карте	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Технологические карты
4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов				

4.1	Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
4.2.	Холодильное оборудование	Ежедневно	кладовщик	журнал температурного режима холодильного оборудования
5. Контроль за условиями труда состоянием производственной среды				
5.1.	Условия труда, производственная среда пищеблока	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Визуальный контроль, журнал проведения генеральной уборки
5.2.	Условия труда, производственная среда групповой, буфетной	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Визуальный контроль, журнал проведения генеральной уборки
6. Контроль за состояние помещений пищеблока, групповых помещений				
6.1	Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Визуальный контроль, журнал проведения генеральной уборки
6.2.	Состояние помещений пищеблока, групповых помещений	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Визуальный контроль, журнал проведения генеральной уборки
7. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемиологических мероприятий				
7.1	Сотрудники пищеблока, младшие воспитатели	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Санитарные книжки, гигиенический журнал
7.2	Соблюдение противоэпидемиологических мероприятий на пищеблоке, групповых	1 раз в квартал/ по мере необходимости	Бракеражная комиссия	Инструкции, журнал генеральной уборки
8. Контроль за организацией приема пищи воспитанниками				
8.1	Контингент питающихся воспитанников	Ежедневно	Заведующий хозяйством	Табель учета посещаемости
8.2.	Режим питания	Ежедневно	Воспитатели групп	График приема пищи
8.3.	Гигиена приема пищи	Ежедневно	Воспитатели	Визуальный

			груш	КОНТРОЛЬ
--	--	--	------	----------