

Принято

на общем собрании коллектива
Протокол от 31.01.2022 № 2

Утверждено

Приказом №170/д от «31»января 2022 г.
Заведующая МДОУ №136

А.А. Зиновьева

ПОЛОЖЕНИЕ

О производственном контроле организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 136 «Умка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утв. Постановлением Главного государственного санитарного в РФ от 28.09.2020 года №2; СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»; СанПиН 2.3.21324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения производственного контроля организации и качества питания в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду общеразвивающего вида №136 «Умка» г. Сочи (Далее – МДОУ)

1.3. Контроль организации и качества питания в МДОУ предусматривает проведение членами комиссии по питанию МДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МДОУ и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение о производственном контроле организации и качества питания в МДОУ принимается Общим собранием работников МДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МДОУ.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим осуществление контроля организации и качества питания воспитанников Учреждения.

3. Учреждение размещает Положение на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МДОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МДОУ, 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 в МДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;

- 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.

- 3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
- 3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МДОУ планом - графиком на учебный год. План - график производственного контроля за организацией и качеством питания в МДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МДОУ.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
- 3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МДОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Производственный контроль организации и качества питания осуществляется комиссией по питанию в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МДОУ.
- Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МДОУ в работе комиссий является обязательным.
- 4.2. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медсестру по диетическому питанию
- 4.3. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
 - приказ по МДОУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ, по поводу нарушения.
- 4.4. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- 4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующим

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:
- контроль за рационом и режимом питания;
 - контроль за выполнением нормативов по питанию;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль технологии приготовления пищи;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
 - контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
 - контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
 - контроль за приемом пищи детьми;
 - контроль бухгалтерской документации;
 - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МДОУ.

6. Документация

- 6.1. Документация медсестры по диетическому питанию контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;
 - журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;(Журнал бракеража скоропортящей пищевой продукции)
 - Ведомость контроля за рационом питания;
 - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах и холодильной камере;
 - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал С-витаминации пищи;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - журнал аварийных ситуаций;
- 6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- накопительная ведомость;
 - журнал прихода – расхода продуктов;
 - сертификаты на продукты.
 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
 - Журнал учета работы кварцевой лампы;
 - Журнал заявок поставщикам;
 - Журнал учета калорийности
 - Журнал заявок ремонтных работ.

План-график
контроля организации питания

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	медсестра по диет питанию	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню
		заведующая	Ежедневно	
2	Бракераж готовой продукции	медсестра по диет питанию	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
			Ежедневно	
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	медсестра по диет питанию	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	кладовщик медсестра по диет питанию	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	заведующая кладовщик	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	медсестра по диет питанию кладовщик	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений
		заведующая	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	медсестра по диет питанию	Ежедневно	-
8	Закладка блюд	медсестра по диет питанию	Ежедневно	-
		заведующая	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	медсестра по диет питанию повар	Ежедневно	
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	зам зав поХР	Постоянно	Оперативный контроль
		заведующая	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	медсестра по диет питанию	Ежедневно	
		бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта
		заведующая	2 раза в мес.	Периодическое составление акта
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра по диет питанию зам зав поХР	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»
		заведующая	Периодически	Планерка
		кладовщик	Периодически	Планерка
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей

13	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	медсестра по диет питанию зам зав поХР	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние помещений»
14	Контроль за отбором и хранением суточных проб	медсестра по диет питанию	Ежедневно	Журнал
15	Калорийность пищевого рациона	медсестра по диет питанию зам зав поХР	Ежедневно	Технол. карта
		заведующая	1 раз в месяц	Сводная таблица
16	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра по диет питанию зам зав поХР	Ежедневно	Журнал «Регистрация здоровья»
		заведующая	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки
17	Соблюдение графика режима питания	медсестра по диет питанию зам зав по ВМР старший воспитатель	Ежедневно	-
		заведующая		Акт при нарушении, отчет для заведующей
18	Организация питьевого режима	зам зав по ВМР старший воспитатель	Ежедневно	-
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	медсестра по диет питанию зам. зав по ХР кладовщик	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими

		заведующая	1 раз в 10 дней	документам и, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически
20	Выполнение норматива затрат на питание	заведующая медсестра по диет питанию кладовщик	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость
21	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	заведующая зам зав по ВМР старший воспитатель зам зав. по ХР медсестра по диет питанию	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования
22	Анализ документации ответственного за питание	заведующая	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт
23	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	медсестра по диет питанию зам зав. по ХР	Ежедневно	Журнал
		заведующая	Периодически	
24	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	заведующая медсестра по диет питанию зам зав. по ХР кладовщик	по результатам проверки	Отчет, справки, акты и т.д.

25	Витаминация блюд	медсестра по диет питанию	Ежедневно	Журнал «Витаминации блюд»
		заведующая	1 раз в месяц	Журнал
26	Заявка продуктов питания	кладовщик	Ежедневно	-
27	<p>Организация питания в воспитательно-образовательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований 	заведующая зам зав по ВМР старший воспитатель зам зав. по ХР медсестра по диет питанию	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.
28	Технология мытья посуды	воспитатель зам зав. по ХР медсестра по диет питанию	Периодически	Акт при нарушении
29	Своевременность смены спец. одежды	зам зав. по ХР кастелянша	ежедневно	
		медсестра по диет питанию	1 раз в квартал	Приобретение
30	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	зам зав. по ХР	постоянно	-
		медсестра по диет питанию	1 раз в квартал	Акт при наличии нарушений
		заведующая	1 раз в квартал	