

ПРИНЯТО
Общим собранием МБДОУ
«ЦРР – детский сад №24 «Колобок»
Протокол № 2 от 10.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«ЦРР - детский сад №24 «Колобок»
Н.В. Пайкова
Приказ №91 от 01.09.2021г..



**Положение
о производственном контроле
за организацией питания и качеством питания
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Центр развития ребенка
– детский сад №24 «Колобок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном контроле организации качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Колобок» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 37 «Организация питания обучающихся» Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г., 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 организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях», Федеральным Законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в ред. от 23.04.2018г., а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное положение о контроле организации и качества питания в учреждении определяет основные цели и задачи административного контроля, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в учреждении.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в ДОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказом заведующего ДОУ (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 детей, Положения об организации питания в ДОУ, а также иных локальных актов ДОУ, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов. 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 административного контроля организации и качества питания в учреждении является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в учреждении.

2.2. Основные задачи административного контроля организации питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДООУ;
- 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;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в ДООУ.

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

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

- помещения пищеблока;
- 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 введения и оформления документации на пищеблоке, в групповых помещениях;
- поточность приготовления продуктов питания;
- качество мытья и 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 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, вакцинации сотрудниками ДООУ;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

3.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.4. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком на учебный год утвержденным заведующим учреждения. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего.

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

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в учреждении проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим ДОО, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом заведующего ДОО.

3.10. Для осуществления других видов организуются : комиссией по контролю за организацией и качеством питания; бракеражу готовой продукции. Состав и полномочия которой определяются приказом заведующего ДОО. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля - заведующий хозяйством.

3.12. Должностные лица на которые возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в ДОО согласно должностных инструкций:

- заведующий ДОО;
- медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- кладовщик;
- завхоз;
- контрактный управляющий;
- воспитатели групп.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке ДОО должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта возлагается на заведующего хозяйством (завхоза).

3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по ДОО;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного 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 ДОО.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Заведующий создает условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в ДОО.

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

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

4.4. Контроль организации и качества питания осуществляется заведующим, медицинский работник, контрактный управляющий, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и воспитатели групп, утвержденные приказом заведующего по ДОО и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе ДОО.

4.5. Заведующий ДОО обеспечивает контроль:

- выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- обеспечения пищеблока ДОО и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно- гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- выполнения сточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- условия хранения и сроков реализации пищевых продуктов.

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

4.17. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно 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 десятидневным 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;
 - ежедневно осуществляет визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и групповых помещениях;
 - визуально контролирует ежедневное состояние помещения пищеблока, групповых помещений, а также 1 раз в неделю - инвентарь и оборудование пищеблока;
 - осматривает сотрудников пищеблока, заполняя Гигиенический журнал, проверяет санитарные книжки;
 - соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых помещениях 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
- Ежедневно сверяет контингент питающихся детей со списком воспитанников;
- 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 ДООУ.
- 4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в ДООУ несут ответственность:
- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках 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 административного контроля

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

- знакомится 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 обучающихся в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения;

5.2. Проверяемый работник ДООУ 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.

5.3. оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДООУ.

6. Документация

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

- Положение об организации питания воспитанников ДООУ;
- настоящее положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в ДООУ;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- договоры на поставку продуктов питания;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- основное 10-дневное цикличное меню, технологические карты блюд;
- ежедневное меню с указанием выхода блюд для детей от 1 до 3 и от 3 до 7 лет;
- ведомость контроля за рациональным питанием воспитанников;
- Журнал учета посещаемости детей;
- Журнал бракеража скоропортящейся продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов, 1 раз в 10 дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ – ежемесячно);
- Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

6.2 Перечень приказов:

- об утверждении и введении в действие настоящего Положения;
- о введении в действие 10-дневного меню для воспитанников ДООУ;
- о контроле за организацией питания;
- об утверждении режима питания.

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

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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 9или изменений и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.