

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В МКДОУ № 3 Д/С «РЯБИНКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о производственном контроле за организацией питания в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», 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 11.03.2012г «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 на 13 июля 2020 года, а также Уставом учреждения.

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

1.3. Контроль за организацией и качеством питания предусматривает проведение 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 воспитанников учреждения, а также локальных актов учреждения.

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 производственного контроля является оптимизация и координация всех участников образовательного процесса для обеспечения качества питания воспитанников учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- 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 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 учреждения, 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 учреждении.

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

3.1. К объектам контроля относятся:

- помещения пищеблока (кухни);
- технологическое оборудование;
- сырье, готовая продукция;
- рабочие места участников организации питания;
- отходы производства.
- групповые помещения;

3.2. Контролю подвергаются:

- сопроводительная документация, 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, 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 ДОО;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

3.3. Контроль осуществляется с помощью 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.

3.4. Контроль осуществляется в виде выполнения ежедневных функциональных обязанностей ответственных лиц, а также плановых или оперативных проверок.

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

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего учреждением.

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.

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

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим учреждением, заместителями заведующего в рамках полномочий, членами группы ХАССП.

3.10. К участию в проверках, в качестве наблюдателей, могут привлекаться родители (законные представители) воспитанников учреждения

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель заведующего по хозяйственной части.

3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в учреждении

- заведующий учреждением;
- заместитель заведующего по ХЧ;
- заместитель заведующего по ВМР;
- медицинская сестра (медицинский работник);
- специалист по охране труда;
- бухгалтер;
- кладовщик;
- педагоги групп;
- родители (законные представители).

3.13. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения по поводу нарушения.

3.14. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

3.15. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания воспитанников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность заведующий учреждением.

#### **4. Ответственность и контроль за организацией питания**

4.1. Заведующий учреждением создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении.

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

4.3. Заведующим учреждением издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в учреждении, о составе комиссии ХАССП, участвующих в организации питания воспитанников, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Заведующий учреждением, заместитель заведующего по ХЧ обеспечивают контроль:

- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
  - материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
  - обеспечения пищеблока учреждения и групповых достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
  - условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.
- 4.5. Бухгалтер при заключении контрактов на поставку продуктов питания проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.
- 4.6. Комиссия ХАССП, медицинская сестра, специалист по охране труда:
- 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 пищевой продукции;
  - условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;
  - рацион питания, сверяя его с основным двухнедельным и ежедневным меню;
  - выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
  - 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 контролируют ежедневное состояние помещений пищеблока, групповых помещений, а также 1 раз в неделю — инвентарь и оборудование пищеблока;
- осматривает сотрудников пищеблока, раздатчиков пищи, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;
- соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых, выполнение инструкций, заполнение журнала генеральной уборки, ведомости учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
- ежедневно сверяет контингент воспитанников, подтверждающие документы об организации индивидуального питания;
- соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
- ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

#### 4.7. Родители (законные представители)

- участвуют в организации контроля методом наблюдения;
- вносят замечания и предложения по улучшению качества организации питания на пищеблоке и на группах.

Количество родителей (законных представителей) для участия в проверке ограничено двумя человеками.

Родителей (законных представителей) для участия в проверке необходимо обеспечить санитарной одеждой (халатами, шапочками, бахилами), перчатками, медицинскими масками.

#### 4.8. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в 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.

### 5. Права участников производственного контроля

#### 5.1. Права проверяющих:

- знакомиться с документацией, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания 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.

#### 5.2. 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 при несогласии с результатами административного контроля.

## **6. Документация**

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

- Положение о пищеблоке;
- Положение об организации питания;
- настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в ДОУ;
- документы программы ХАССП;
- договоры на поставку продуктов питания;
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- десятидневное недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет);
- Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение N13 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 бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
- Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего 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.7.1. настоящего Положения.

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