

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 2 от 01.03.2012.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 7
Е.Н. Качур
Приказ № 149/пр от 01.03.2012



СОГЛАСОВАНО:

на Совете родителей Учреждения
Протокол № 2 от 26.01.2012

Положение

о производственном контроле за организацией и качеством питания в МБДОУ д/с № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормами СанПиН 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 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», а также Уставом МБДОУ д/с № 7.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, 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 МБДОУ д/с № 7.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в МБДОУ д/с № 7 предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующего МБДОУ д/с № 7 (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 воспитанников детского сада, а также локальных актов МБДОУ д/с № 7, 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 МБДОУ д/с № 7.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в МБДОУ д/с № 7 является оптимизация и координация деятельности всех участников для обеспечения качества питания в МБДОУ д/с № 7.

2.2. Основные задачи контроля за организацией и качеством 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 МБДОУ д/с № 7;
- 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 МБДОУ д/с № 7, 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 МБДОУ д/с № 7.

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

3.1. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в МБДОУ д/с № 7 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 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 МБДОУ д/с № 7;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- 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 комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ д/с № 7 Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год, 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.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МБДОУ д/с № 7.

3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБДОУ д/с № 7. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

3.8. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим МБДОУ д/с № 7, заместителем заведующего по АХР в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с № 7.

3.9. Для осуществления других видов контроля организуются: комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой

продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом заведующего МБДОУ д/с № 7.

3.10. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель заведующего по АХР.

3.11. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в МБДОУ д/с № 7 согласно должностных инструкций:

- заведующий МБДОУ д/с № 7;
- старшая медицинская сестра;
- заместитель заведующего по АХР/контрактный управляющий;
- старший воспитатель.

3.12. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке МБДОУ д/с № 7 должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя заведующего по АХР.

3.13. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по МБДОУ д/с № 7;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МБДОУ д/с № 7 по поводу нарушения.

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

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Заведующий МБДОУ д/с № 7 создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в МБДОУ д/с № 7.

4.2. К началу нового года заведующим МБДОУ д/с № 7 издается приказ о назначении лица, ответственного за организацию питания в МБДОУ, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников, определяются их функциональные обязанности.

4.3. Контроль за организацией питания в МБДОУ д/с № 7 осуществляют заведующий, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, утвержденные приказом заведующего МБДОУ д/с № 7 и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе МБДОУ д/с № 7.

4.4. Заведующий МБДОУ д/с № 7 обеспечивает контроль:

- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока МБДОУ д/с № 7 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.

4.5. Контрактный управляющий при заключении контрактов на поставку продуктов питания проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.

4.6. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполнение Журнала бракеража готовой продукции, а также суточную пробу и наличие маркировки на ней.

4.7. Комиссия по контролю за организацией и 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 10-дневным и ежедневным меню;
- наличие технологической документации на пищеблоке;
- ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
- соответствие приготовления блюда технологической карте;
- помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование, 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 - 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
- ежедневно сверяет контингент питающихся детей со списком детей;
- соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
- ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

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

4.9. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в МБДОУ д/с № 7 несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в МБДОУ д/с № 7;

- 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 МБДОУ д/с № 7, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в МБДОУ д/с № 7, 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 МБДОУ д/с № 7 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 МБДОУ д/с № 7 должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания в МБДОУ д/с № 7;
- настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МБДОУ д/с № 7;
- договоры на поставку продуктов питания;
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- основное 10-дневное меню, технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей;
- Журнал учета посещаемости детей;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
- Журнал генеральной уборки.

6.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- Об организации питания воспитанников МБДОУ д/с № 7;
- Об организации питания сотрудников МБДОУ д/с № 7;
- Об организации диетического питания воспитанников МБДОУ д/с № 7;
- Об утверждении графика выдачи готовых блюд с пищеблока;
- О контроле за организацией питания;
- О создании бракеражной комиссии;
- О назначении ответственного за работу с Федеральной государственной информационной системой «Меркурий».

6.3. Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 7, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 7.

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.

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