### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 32 города Кропоткин муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» 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», Методических рекомендаций к организации общественного питания населения, утвержденных руководителем Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 02.03.2021г.,, Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.
1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в МАДОУ определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания в детском саду, 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 дошкольном образовательном учреждении.
1.3. Контроль за организацией и качеством питания в МАДОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующего МАДОУ (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, [Положения об организации питания в МАДОУ](file:///C%3A%5Cnode%5C2256), а также локальных актов МАДОУ, 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 МАДОУ.

### 2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в МАДОУ является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в МАДОУ.
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 МАДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в МАДОУ;
* 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;
* совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в дошкольном образовательном учреждении.

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

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

* помещения пищеблока (кухни);
* 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, инвентаря на пищеблоке, в групповых помещениях;
* условия и сроки хранения продуктов;
* условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке (кухне), 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 МАДОУ;
* дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, групповых помещениях.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

* изучение документации;
* обследование пищеблока (кухни);
* наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в групповых помещениях;
* беседа с персоналом;
* ревизия.

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 МАДОУ 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 МАДОУ перед началом учебного года.
3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МАДОУ.
3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАДОУ. 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 МАДОУ проводится в виде тематической проверки.
3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим МАДОУ, заместителем заведующего в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МАДОУ.
3.10. Для осуществления других видов контроля организовываются: комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом заведующего МАДОУ. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета по питанию МАДОУ.
3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель заведующего по АХР
3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в МАДОУ согласно должностных инструкций:

* заведующий МАДОУ;
* старшая медицинская сестра (медицинский работник);
* кладовщик;
* заместитель заведующего по АХР;
* бухгалтер;
* заместитель заведующего по ВМР;
* педагоги групп.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) МАДОУ 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.
3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

* утвержденный план производственного контроля;
* приказ по МАДОУ;
* обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ 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 МАДОУ.

### 4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Заведующий МАДОУ создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в МАДОУ.
4.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком в МАДОУ отражаются в должностных инструкциях.
4.3. К началу нового года заведующим МАДОУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в МАДОУ, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников МАДОУ, определяются их функциональные обязанности.
4.4. Контроль за организацией питания в МАДОУ осуществляют заведующий, медицинский работник, бухгалтер, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, заместитель заведующего по ВМР и педагоги групп, утвержденные приказом заведующего МАДОУ и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе МАДОУ.
4.5. Заведующий МАДОУ обеспечивает контроль:

* выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
* материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
* обеспечения пищеблока МАДОУ 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. Бухгалтер при заключении договоров на поставку продуктов питания (аутсортинг) проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.
4.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполняя Журнал бракеража готовой продукции, а также суточную пробу и наличие маркировки на ней.
4.8. Совет по питанию, бракеражная комиссия 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 двухнедельным 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;
* 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 с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи, подтверждающие документы об организации индивидуального питании;
* 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 МАДОУ.
4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в МАДОУ, несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в МАДОУ;
* 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 МАДОУ, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в МАДОУ, 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 МАДОУ 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 контроле в МАДОУ](file:///C%3A%5Cnode%5C2189).

### 6. Документация

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

* [Положение об организации питания воспитанников в МАДОУ](file:///C%3A%5Cnode%5C2256);
* настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МАДОУ;
* [Положение о бракеражной комиссии](file:///C%3A%5Cnode%5C3977) ;
* Положение о Совете по питанию МАДОУ;
* договоры на поставку продуктов питания;
* Гигиенический журнал (сотрудники);
* основное 2-х 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;
* Графики генеральной уборки, инструкции по проведению генеральных уборок.
* Приказы по контролю за организацией питания в МАДОУ.

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

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.
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.

 Приложение 1

### Планпроизводственного контроля за организацией питания в МАДОУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Периодичность** | **Ответственный исполнитель** | **Учетно-отчетная 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 контрактов | Заведующий, бухгалтер | Контракт (ы) на поставку продуктов питания (аутсортинг) |
| 1.2. | Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья | Каждая поступающая партия | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Товарно-транспортные накладные, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции  |
| 1.3. | Условия транспортировки | Каждая поступающая партия  | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Акт (при выявлении нарушений) |
| **2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции** |
| 2.1. | Качество готовой продукции | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Журнал бракеража готовой продукции |
| 2.2. | Суточная проба | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Наличие маркировки на пробах |

|  |
| --- |
| **3. Контроль рациона питания, соблюдение санитарных норм в технологическом процессе** |
| 3.1 | Рацион питания | Постоянно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Меню  |
| 3.2. | Наличие технологической и нормативно технической документации  | Постоянно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Технологические карты |
| 3.3. | Закладка продуктов питания | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Меню |
| 3.4. | Соответствие приготовления блюда технологической карте | Постоянно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Технологические карты |
| **4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов (сырья, кулинарной продукции)** |
| 4.1. | Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях |
| 4.2. | Холодильное оборудование (морозильные камеры) | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования |

|  |
| --- |
| **5. Контроль за условиями труда состоянием производственной среды** |
| 5.1. | Условия труда, производственная среда пищеблока | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Визуальный контроль  |
| 5.2. | Условия труда, производственная среда групповой, буфетной  | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Визуальный контроль |
| **6. Контроль за стоянием помещений пищеблока, групповых помещений** |
| 6.1. | Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных | 1 раз в неделю | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Визуальный контроль |
| 6.2. | Состояние помещений пищеблока, групповых помещений | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Визуальный контроль |
| **7. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемических мероприятий** |
| 7.1. | Сотрудники пищеблока, раздатчики пищи | Ежедневно  | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Санитарные книжки, гигиенический журнал |
| 7.2. | Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых | 1 раз в неделю | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования |

|  |
| --- |
| **8. Контроль за контингентом воспитанников, нуждающихся в индивидуальном, дополнительном питании, режим питания, гигиена приема пищи** |
| 8.1. | Контингент питающихся детей | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Приказ об организации питания, список детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи; подтверждающие документы об организации индивидуального питания |
| 8.2. | Режим питания | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | График приема пищи |
| 8.3. | Гигиена приема пищи | Ежедневно | Совет по питанию, бракеражная комиссия. | Акты по проверке организации питания |