

**Центральное управление министерства образования и науки Самарской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский**

ул. Полевая, д. 7/1, с. Хрящевка, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445146, т./факс (8482)23-57-42
e-mail: hryashhev - sch@mail.ru

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего Совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол от 01 марта 2022 года _____ Безак Т.Ю.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: Директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицея (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>_____ С.А. Мишагина</p> <p>Приказ № 155/1 –од от 01 марта 2022 года</p>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

***о производственном контроле за организацией и качеством
питания в структурных подразделениях, реализующих
основные общеобразовательные программы дошкольного
образования «детском саду «Сказка»», «детском саду
«Золотой колосок»»***

государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области лицея (технологического)
с.Хрящёвка муниципального района Ставропольский

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания» в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области лицее (технологическом) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский (далее ГБОУ) структурных подразделениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детском саду «Сказка» и «детском саду «Золотой колосок» (далее - СПДС) разработано в соответствии:

- со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 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»;
- 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;
- Уставом ГБОУ.

1.2. Данное Положение о контроле организации и качества питания в СПДС определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией качеством питания в СПДС, 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 СПДС.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в СПДС предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами директора ГБОУ (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, а также локальных актов СПДС, 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 СПДС.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в СПДС является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в СПДС.

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 СПДС в части организации и обеспечения качественного питания;
- ✓ 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, 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 СПДС.

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

3.1. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в СПДС относятся:

- ✓ помещения пищеблока (кухни);
- ✓ групповые помещения;
- ✓ технологическое оборудование;
- ✓ рабочие места участников организации питания в СПДС;
- ✓ 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 СПДС;
- ✓ 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;
- ✓ 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 директором ГБОУ 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 СПДС перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя СПДС.

3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в СПДС. 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 СПДС проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется директором ГБОУ, руководителем СПДС в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора ГБОУ.

3.10. Ответственный за осуществление производственного контроля — заведующий хозяйством

3.11. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в СПДС согласно должностных инструкций:

- ✓ руководитель СПДС;
- ✓ ответственный за организацию питания;
- ✓ кладовщик;
- ✓ заведующий хозяйством;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ воспитатели групп.

3.12. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке СПДС должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на ответственного за организацию питания.

3.13. Основаниями для проведения контроля являются:

- ✓ утвержденный план производственного контроля;
- ✓ приказ по СПДС;
- ✓ обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников СПДС 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 дошкольников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность директор ГБОУ.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

4.1. Руководитель СПДС создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в СПДС.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем, работниками пищеблока, кладовщиком и младшим воспитателем в СПДС отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года директор ГБОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за питание в СПДС, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников детского сада, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания в СПДС осуществляют руководитель СПДС, ответственный за организацию питания, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и педагоги групп, утвержденные приказом директора ГБОУ.

4.5. Руководитель СПДС обеспечивает контроль:

- ✓ выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- ✓ материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- ✓ обеспечения пищеблока СПДС 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. 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;
- ✓ рацион питания, сверяя его с основным двухнедельным и ежедневным меню;
- ✓ ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
- ✓ ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
- ✓ соответствие приготовления блюда технологической карте;
- ✓ 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;
- ✓ наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;

4.7. Лицо, ответственное за организацию питания:

- ✓ проверяет помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;
- ✓ 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;
- ✓ соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
- ✓ ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

4.8. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в СПДС, несут ответственность:

- ✓ за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в СПДС;
- ✓ 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 СПДС, его аналитическими материалами;
- ✓ изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в СПДС, 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;

5.2. Проверяемый работник СПДС 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 СПДС.

6. Документация

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

- ✓ Положение об организации питания воспитанников в СПДС;
- ✓ настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания;
- ✓ Программа производственного контроля;
- ✓ Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- ✓ Гигиенический журнал (сотрудники);
- ✓ Основное организованное 2-х недельное меню осенне-зимнего и весенне-летнего периодов, включающее меню для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- ✓ ежедневное меню основного организованного питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции 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 ответственным за организацию питания 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 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;
- ✓ О введении в действие основного организованного 2-х недельного меню для возрастных групп детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет);
- ✓ О контроле за организацией питания;
- ✓ Об утверждении режима питания;
- ✓ О создании комиссии производственного контроля за организацией и качеством питания в СПДС;

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом СПДС, принимается на заседании Управляющего Совета ГБОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ.

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.

План производственного контроля за организацией питания в СПДС

№	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	Руководитель СПДС	Контракт(ы) на поставку продуктов питания (аутсортинг)
1.2.	Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции кладовщик	Товарно-транспортные накладные, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
1.3.	Условия транспортировки	Каждая поступающая партия	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции кладовщик	Акт (при выявлении нарушений)
2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции				
2.1.	Качество готовой продукции	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	Журнал бракеража готовой продукции
2.2.	Суточная проба	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу	Наличие маркировки на пробах

			готовой продукции; Ответственный за организацию питания	
--	--	--	--	--

3. Контроль рациона питания, соблюдение санитарных норм в технологическом процессе

3.1	Рацион питания	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	Меню
3.2.	Наличие технологической и нормативно технической документации	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Технологические карты
3.3.	Закладка продуктов питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	Меню
3.4.	Соответствие приготовления блюда технологической карте	Постоянно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	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	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
------	--	-----------	---	---

4.2.	Холодильное оборудование (морозильные камеры)	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования
------	---	-----------	---	--

5. Контроль за условиями труда состоянием производственной среды

5.1.	Условия труда, производственная среда пищеблока	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
5.2.	Условия труда, производственная среда групповой, буфетной	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль

6. Контроль за состоянием помещений пищеблока, групповых помещений

6.1.	Инвентарь и оборудование пищеблока	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Визуальный контроль
6.2.	Состояние помещений пищеблока, групповых помещений	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	Визуальный контроль

7. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемических мероприятий

7.1.	Сотрудники пищеблока, раздатчики пищи	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;	Санитарные книжки, гигиенический журнал
------	---------------------------------------	-----------	--	---

			Ответственный за организацию питания	
7.2.	Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых	1 раз в неделю	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	Инструкции, журнал генеральной уборки

8. Контроль за контингентом обучающихся, нуждающихся в индивидуальном, дополнительном питании, режим питания, гигиена приема пищи

8.1.	Режим питания	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	График приема пищи
8.2.	Гигиена приема пищи	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции; Ответственный за организацию питания	Акты по проверке организации питания
8.3.	Контингент питающихся детей	Ежедневно	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции	Приказ об организации питания, список детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи; подтверждающие документы об организации индивидуального питания

