

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №72  
Выборгского района Санкт-  
Петербурга  
протокол от 11.01.2021 года № 1

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №72  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Вершинина  
Приказ от 11.01.2021 года № 68-п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О производственном контроле организации и качества питания в государственном бюджетном дошкольном образовательном бюджетном учреждении Детский сад №72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утв. Постановлением Главного государственного санитарного в РФ от 28.09.2020 года №2; СанПиН 1.2.3685-21

«Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания»; СанПиН 2.3.21324-03

«Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Положение определяет содержание и порядок проведения производственного контроля организации и качества питания в ГБДОУ детский сад №72 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (Далее – ГБДОУ)

Контроль организации и качества питания в ГБДОУ предусматривает проведение членами комиссии по питанию ГБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ГБДОУ и решения педагогических советов.

Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ГБДОУ.

Положение о производственном контроле организации и качества питания в ГБДОУ принимается Общим собранием работников ГБДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим осуществление контроля организации и качества питания воспитанников Учреждения.

3. Учреждение размещает Положение на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

## **2. Цель и основные задачи контроля**

Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ГБДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно- правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ГБДОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ГБДОУ, 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 в ГБДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

## **3. Организационные методы, виды и формы контроля**

Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;

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

Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

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

Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ГБДОУ.

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

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

#### **4.**

#### **Основные правила**

Производственный контроль организации и качества питания осуществляется комиссией по питанию в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ГБДОУ.

Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медсестру по диетическому питанию

Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по ГБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ГБДОУ, по поводу нарушения.

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

При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующим

## **5. Содержание и распределение вопросов контроля**

Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль поточности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими

Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ГБДОУ.

## **6. Документация**

Документация медсестры по диетическому питанию контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное циклическое меню;

- технологические карты;
  - журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;(Журнал бракеража скоропортящей пищевой продукции)
  - Ведомость контроля за рационом питания;
  - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах и холодильной камере;
  - ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
  - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
  - журнал С-витаминации пищи;
  - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);
  - журнал аварийных ситуаций;
- Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- накопительная ведомость;
  - журнал прихода – расхода продуктов;
  - сертификаты на продукты.
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
  - Журнал учета работы кварцевой лампы;
- Журнал заявок поставщикам;
  - Журнал учета калорийности
  - Журнал заявок ремонтных работ.

**План-график  
контроля организации питания**

| <b>№</b> | <b>Объект контроля</b>   | <b>Ответственный</b>    | <b>Периодичность</b>      | <b>Инструмент контроля</b>                                  |
|----------|--|-------------------------|---------------------------|---|
| 1        | Соблюдение натуральных норм питания  | медсестра               | Ежедневно                 | Меню-требование 10-ти дневное меню                          |
|          |  | заведующая              | Ежедневно                 |   |
| 2        | Бракераж готовой продукции   | кладовщик               | Ежедневно<br>Ежедневно    | Журнал «Бракераж готовой продукции»<br>Пробы                |
| 3        | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов | медсестра               | Ежедневно                 | Журнал «Бракераж сырой продукции»                           |
|          |  | заведующая              | 1 раз в 3 мес.            | Акт при наличии нарушений                                   |
| 4        | Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках                                       | кладовщик               | Ежедневно                 | Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» |
| 5        | Снятие остатков продуктов питания в кладовой   | заведующая<br>кладовщик | 1 раз в месяц             | Акт при наличии нарушений                                   |
| 6        | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов   | кладовщик               | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений                                   |
|          |  | заведующая              | 1 раз в 3 мес.            | Акт при наличии нарушений                                   |

|    |   |                      |                                  |                                |
|----|---|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 7  | Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары | кладовщик            | Ежедневно                        | -                              |
| 8  | Закладка блюд   | кладовщик            | Ежедневно                        | -                              |
|    |   | заведующая           | 2 раза в месяц                   | Акт при наличии нарушений      |
| 10 | Выполнение технологических требований приготовления пищи  | медсестра            | Ежедневно                        |                                |
| 10 | Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря   | зам зав по АХР       | Постоянно                        | Оперативный контроль           |
|    |   | заведующая           | 1 раз в месяц, при нарушениях    | Акт при наличии нарушений      |
| 11 | Норма выхода блюд (вес, объем)  | кладовщик            | Ежедневно                        |                                |
|    |   | бракеражная комиссия | 2 раза в месяц                   | Периодическое составление акта |
|    |   | заведующая           | 2 раза в мес.                    | Периодическое составление акта |
| 12 | Санитарное состояние пищеблока, кладовых.   | медсестра            | Ежедневно                        | Журнал «Санитарное состояние»  |
|    |   | заведующая           | Периодически                     | Планерка                       |
|    |   | кладовщик            | Периодически                     | Планерка                       |
|    |   |                      | При подготовке к новому уч. году | Отчет для заведующей           |

|    |   |                                    |                           |   |
|----|---|------------------------------------|---------------------------|---|
| 13 | Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.                 | Зам.зав. по АХР                    | Ежедневно, по графику     | Журнал «Санитарное состояние помещений» |
| 14 | Контроль за отбором и хранением суточных проб                                   | кладовщик                          | Ежедневно                 | Журнал                                  |
| 15 | Калорийность пищевого рациона   | медсестра                          | Ежедневно                 | Технол. карта                           |
|    |   | заведующая                         | 1 раз в месяц             | Сводная таблица                         |
| 16 | Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками                                   | медсестра                          | Ежедневно                 | Журнал «Регистрация здоровья»           |
|    |   | заведующая                         | 1 раз в полугодие         | Журналы. Санитарные книжки              |
| 17 | Соблюдение графика режима питания   | Старший воспитатель                | Ежедневно                 | -                                       |
|    |   | заведующая                         |                           | Акт при нарушении, отчет для заведующей |
| 18 | Организация питьевого режима  | зам зав по УВР старший воспитатель | Ежедневно                 | -                                       |
| 19 | Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | зам. зав по АХР<br>кладовщик       | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими               |



|    |  |                            |                         |  |
|----|--|----------------------------|-------------------------|--|
|    |  | заведующая                 | 1 раз в 10 дней         | документам и, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически |
| 20 | Выполнение норматива затрат на питание   | заведующая зам. зав по АХР | Постоянно               | Меню-требование Накопительная ведомость  |
| 21 | Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания                         | заведующая зам. зав по АХР | Постоянно               | Законодательные документы, правила, требования   |
| 22 | Анализ документации ответственного за питание                                      | заведующая                 | 1 раз в квартал         | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт  |
| 23 | Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению | зам. зав по АХР            | Ежедневно               | Журнал   |
|    |  | заведующая                 | Периодически            |  |
| 24 | Исполнение предписаний, замечаний, нарушений                                       | зам. зав по АХР            | по результатам проверки | Отчет, справки, акты и т.д.  |

|    |  |  |                 |   |
|----|--|--|-----------------|---|
| 25 | Витаминизация блюд   | медсестра  | Ежедневно       | Журнал «Витаминизации блюд»   |
|    |  | заведующая   | 1 раз в месяц   | Журнал  |
| 26 | Заявка продуктов питания   | кладовщик  | Ежедневно       | -   |
| 27 | <p>Организация питания в воспитательно-образовательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация приема пищи в группах;</li> <li>- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)</li> <li>- соблюдение гигиенических требований</li> </ul> | <p>зам. зав по АХР</p> <p>зам.зав. по УВР</p> <p>старший воспитатель</p> | 1 раз в неделю  | <p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.</p> |
|    |  |  |                 |   |
| 28 | Технология мытья посуды  | зам. зав по АХР  | Периодически    | Акт при нарушении   |
| 29 | Своевременность смены спец. одежды   | зам. зав по АХР  | ежедневно       |   |
|    |  | медсестра  | 1 раз в квартал | Приобретение  |
| 30 | Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря  | зам зав. по АХР  | постоянно       | -   |
|    |  |  |                 | Акт при наличии нарушений   |
|    |  | заведующая   | 1 раз в квартал |   |