



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ ДС «Сказка»  
О.В. Устинова  
Приказ № 7  
« 7 февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о производственном контроле за организацией  
и качеством питания  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
Детский сад «Сказка»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МБ ДОУ ДС «Сказка» (далее по тексту – ДОО) разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 17.02.2021 г.
- Федеральным законом 29-ФЗ от 02.01.2000 г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020 г.
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32,
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28
- «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.11.2001г. № 36 (с изменениями от 11 апреля, 1 июня, 6 июля 2011 г.;
- 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».

1.2. Данное Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в СПДС определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания в детском саду, устанавливает цели и задачи производственного контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания в ДОО.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в ДОО предусматривает проведение администрацией и соответствующими лицами, закрепленными приказами заведующего ДОО (комиссией по контролю за организацией качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемые в пределах компетенций 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 ДОО, а так же локальных актов, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшения качеству питания в ДОО.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего.

1.6. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений и вводятся в действие на основании приказа заведующего ДОО.

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

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

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 в части организации и обеспечения качества питания в ДОО;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятия мер по предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДОО, 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 и улучшения качества питания в ДОО.

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

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

- помещения пищеблока;
- групповые помещения;
- технологическое оборудование;
- рабочее место участников организации питания в ДОО;
- сырая, готовая продукция, отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

- оформление, сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;
- показатели качества и безопасности продуктов;
- полнота и правильность ведения и оформления документации на пищеблоке, группах;
- точность приготовления продуктов питания;
- качество мытья, дезинфекции посуды, столовых приборов на пищеблоке, в групповых помещениях;

- условия и хранение продуктов;
- условия хранения дезинфицирующих 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 сотрудников ДОО;
- 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 комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а так же плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим ДОО Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год, который разрабатываются с учетом Программ производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива ДОО перед началом учебного года.

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

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

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим ДОО, заместителем заведующего, заведующим хозяйством, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего ДОО.

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 ДОО. К участию в работе комиссии в качестве наблюдателей могут привлекаются члены трудового коллектива.

3.11. Ответственный за осуществлении производственного контроля – заведующий хозяйством.

3.12. Должностные лица, которые возложены функции по осуществлению контроля за организацию питания в ДОО согласно должностных инструкций:

- заведующий ДОО;
- младший воспитатель;
- заведующей хозяйством;
- специалист по закупкам;
- старший воспитатель;
- педагоги групп.

3.13. Лица, осуществляющие контроль за пищеблоком ДОО, должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение (не выполнение) пункта положения возлагается на заведующего хозяйством.

3.14. Основаниями для проведения контроля является:

- утверждённый план производственного контроля;
- приказ заведующего ДОО;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников ДОО по поводу нарушения.

3.15. Контролирующие лица, имеющие 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 учетно-отчетная документация.

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

4.1. Заведующий ДОО создает условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в ДОО.

4.2. К началу учебного года заведующим ДОО издается приказ о назначении лиц, ответственных за питание в ДОО, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников детского сада, определяются их функциональные обязанности.

4.3. Контроль за организацией питания в ДОО осуществляют заведующий ДОО, специалист по закупкам, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и педагоги групп, утвержденные приказом заведующего.

4.4. Заведующий обеспечивает контроль:

- выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- материально-техническое состояние помещений пищеблока, наличие необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды; спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- выполнение суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- условий хранения и сроков реализации продуктов.

4.5. Специалист по закупкам при заключении договоров 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, заполняя журнал бракеража готовой продукции, а так же 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 партией, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;
- рацион питания, сверяет его с основным десятидневным 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, соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;
- осуществляет ежедневный визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и групповых помещениях;
- визуально контролирует ежедневное состояние помещений пищеблока, групповых помещений, а так же 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 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 питания;

- 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 ДОО, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в ДОО;
- 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 ДОО, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимавших участие в организации питания в ДОО, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процесса 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 ДОО имеет право

- знать сроки контроля и критерии 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 ДОО.

### **6. Документация**

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

- Положение об организации питания воспитанников в ДОО;
- настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в ДОО;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Договоры на поставку продуктов питания;

- Гигиенический журнал (сотрудники);
- Основное десятидневное меню, включая меню для возрастной группы детей от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение № 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется каждые 7-10 дней, 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 калорийности (расчет и оценка использования на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергетической ценности получения рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- 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. Возможно ведение журналов в электронном виде.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение о контроле организации и качества питания является локальным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с 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.



Пронумеровано і проіншуровано

\_\_\_\_\_ страниц

«*д.д.*» \_\_\_\_\_



*заведуюча*  
(должность)

*[Signature]*  
(подпись)

*О.В. Устемнова*  
(расшифровка подписи)