**1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко»(далее- МКДОУ),*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 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», 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, а также Уставом МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».
1.2. Данное *Положение о контроле организации и качества питания в МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко»* 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 МКДОУ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующего дошкольным образовательным учреждением (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 МКДОУ, а также локальных актов дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольном образовательном учреждении.

**2. Цель и основные задачи контроля**

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

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 МКДОУ 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, столовых приборов 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 МКДОУ;

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 заведующим МКДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения перед началом учебного года.
3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.
3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в дошкольном образовательном учреждении. 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 дошкольном образовательном учреждении проводится в виде тематической проверки.
3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим МКДОУ,согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
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 дошкольным образовательным учреждением. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МКДОУ.
3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заведующий МКДОУ.
3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в ДОУ согласно должностных инструкций:

заведующий дошкольным образовательным учреждением;

старшая медицинская сестра (медицинский работник);

педагоги группы.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего МКДОУ.
3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

утвержденный план производственного контроля;

приказ по МКДОУ;

обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения 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 МКДОУ.

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

4.1. Заведующий МКДОУ создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в МКДОУ.
4.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком в дошкольном образовательном учреждении отражаются в должностных инструкциях.
4.3. К началу нового года заведующим МКДОУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников детского сада, определяются их функциональные обязанности.
4.4. Контроль за организацией питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют заведующий, медицинский работник, , комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, воспитатель группы, утвержденные приказом заведующего детским садом и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе МКДОУ «Рассветовский детский сад «Гнездышко».
4.5. Заведующий МКОУ обеспечивает контроль:

выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;

материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;

обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения 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. Контрактный управляющий (заведующий) при заключении контрактов 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. 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 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 дошкольным образовательным учреждением.
4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в МКДОУ, несут ответственность:

за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;

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 дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;

изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, 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 группу, организацией питания воспитанников в группе, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник МКДОУ 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 МКДОУ.

**6. Документация**

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

Положение об организации питания воспитанников в МКДОУ;

настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в ДОУ;

Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;

договоры на поставку продуктов питания;

Гигиенический журнал (сотрудники);

основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей ( от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд);

ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей ( от 3-7 лет);

Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение N13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется заведующим 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 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, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

6.2. Перечень приказов:

Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;

О введении в действие примерного 2-х недельного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

О контроле за организацией питания;

Об утверждении режима питания;

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом МКДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
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*

**ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В ДОУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 | 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 | 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 | 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 | Журнал бракеража готовой продукции |
| 2.2. | Суточная проба | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Наличие маркировки на пробах |

|  |
| --- |
| **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 | 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 | 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 стоянием помещений пищеблока, групповых помещений** |
| 6.1. | Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных | 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 | 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 |
| 7.2. | Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, групповых | 1 раз в неделю | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | 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 | 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 |
| 8.2. | Режим питания | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | График приема пищи |
| 8.3. | Гигиена приема пищи | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Акты по проверке организации питания |