

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад 61»
городского округа Самара
Протокол № 3
от «26» 10 2017г.
2017г. *Куч -*

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад 61»
городского округа Самара
Протокол № 3
от «26» 10 2017г.
Демур -

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад 61»
городского округа Самара
Приказ № 127
от «26» 10.2017



Положение

**об организации контроля и уровня должностных ответственных
по всему производственному циклу
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 61»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контроля и уровня должностных ответственных по всему производственному циклу (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и на основании Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049–13», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 61» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Положение определяет контроль по всему производственному циклу в Бюджетном учреждении, требования к качественному и количественному составу рациона питания детей дошкольного возраста; порядок и условия организации питания работников Бюджетного учреждения.

1.3. Положение определяет деятельность должностных лиц, а также деятельность родительского комитета по формированию рационов питания воспитанников; организации производства и реализации кулинарной продукции в Бюджетном учреждении; организации хранения пищевых продуктов; приема пищи воспитанниками и работниками; общественного и производственного контроля за питанием детей в Бюджетном учреждении.

2. Организация контроля

Контроль за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Бюджетном учреждении осуществляется на основании следующих нормативных документах:

- Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» ;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049–13», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

2.1. Внутренний контроль организации питания в Бюджетном учреждении осуществляется Комиссией, которая создается на 1 год, ее состав избирается на Общем

собрании работников и утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением. Деятельность Комиссии внутреннего контроля регламентирована Положением о Комиссии внутреннего контроля за качеством питания в Бюджетном учреждении.

2.2. Ответственность за качественную организацию питания воспитанников в Бюджетном учреждении несет заведующий Бюджетным учреждением.

2.3. Приказом заведующего Бюджетным учреждением возлагается ответственность за качественную организацию питания воспитанников в Бюджетном учреждении на следующих должностных лиц:

- медицинскую сестру (разработка 10-дневного меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания; ведение табеля посещаемости детей; контроль за соблюдением графика закладки продуктов; контроль за соблюдением графика выдачи готовых блюд; соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами; контроль санитарного состояния пищеблока, оборудования, хранения продуктов в соответствии с требованиями СанПиН; контроль за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества); соблюдение норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования; контроль за ежедневным забором суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°; наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню; ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.); ежедневное составление меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд; организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов; ежемесячный подсчет натуральных норм и калорийности пищи; внесение в Бракеражный журнал информации об органолептических свойствах готовой продукции; размещение ежедневного меню на информационном стенде (пищеблок, группы); осуществление контроля за закладкой основных продуктов в соответствии с графиком заявок.
- воспитателей (соблюдение сервировки столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей); использование индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

ведение ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам); контроль за соблюдением норм порционных блюд; ведение ежедневного контроля за посещаемостью воспитанников, фиксируя данные в таблице посещаемости; соблюдение питьевого режима в группах; не допускать присутствие детей на пищеблоке ДОУ; содержание уголков питания в группах в актуальном состоянии; организацию работы с родителями (законными представителями) воспитанников по питанию детей в выходные и праздничные дни); ведение систематической работы по организации дежурства детей).

- младших воспитателей (доставку готовой пищи в группу в закрытых емкостях) раздачу пищи только в отсутствие детей за столами; контроль температурного режима раздаваемой детям пищи; своевременную раздачу детям второго блюда; соблюдение нормы порционных блюд при раздаче каждому ребенку; строгое выполнение графика получения готовых блюд на пищеблоке; получение пищи в специально промаркированные емкости с крышками; получение готовой продукции на пищеблоке и раздачу детям в группе в белом фартуке и колпаке; строгое соблюдение правил мытья и хранения посуды, правил хранения моющих и дезинфицирующих средств в группе, правил мытья столов мыльным раствором перед каждым приемом пищи, правил мытья полов после каждого приема пищи).
- старшего воспитателя (своевременное осуществление педагогического контроля за организацией питания и созданием условий для приема пищи в группах; оперативный контроль по вопросам формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей; организацию и проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи).
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (своевременное создание материально-технических условий для качественной организацией питания воспитанников; систематическую проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению; осуществление систематического контроля за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения); организацию контроля за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока).

- кладовщика (осуществление качественного контроля за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление в торгующие организации требования-заявки на необходимые продукты на день, неделю, месяц; оформление акта при обнаружении некачественных продуктов или их недостатку; строгое соблюдение требования СанПиН по хранению продуктов в условиях склада; ведение и оформление необходимой документации в соответствии с СанПиН; выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню; предоставление заведующему отчета о выполнении заявок на поставку продуктов первого числа каждого месяца; ежемесячное проведение выверки остатков продуктов питания с бухгалтером; содержание склада продуктов, холодильников для сырой продукции в чистоте).
- шеф-повара (приготовление пищи только по утвержденному заведующим Бюджетным учреждением и правильно оформленному меню; строгое соблюдение технологии приготовления блюд по утвержденным технологическим картам; закладку основных продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии, согласно утвержденному графику (не реже 2 раз в неделю); выдачу готовой продукции только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы ; строгое соблюдение времени пребывания готовой пищи на горячей плите до отпуска (не более 2-х часов); контроль за санитарным состоянием пищеблока, содержание холодильника для суточных проб в чистоте; организация работы на пищеблоке, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока);
- бухгалтера (строгое соблюдение использования бюджетных ассигнований на питание льготников, своевременное перечисление денежных средств на расчетный счет организаций-поставщиков согласно договору на поставку продуктов питания; проведение ежемесячной ревизии продуктов на складе; подсчет стоимости дневного рациона питания на одного ребенка; своевременное начисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Бюджетном учреждении (затраты на питание и иные затраты).

3. Производственный контроль.

3.1. Целью производственного контроля является обеспечение безопасного пребывания воспитанников и работников в Бюджетном учреждении путем должного выполнения

санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

3.2 Программа (план) производственного контроля (далее – программа) составляется в произвольной форме на один год и должна включать следующие данные:

- Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля;
- Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний с указанием точек, в которых осуществляются отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний);
- Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации;
- Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Перечень указанных мероприятий определяется степенью потенциальной опасности для человека деятельности (выполняемой работы, оказываемой услуги), осуществляемой на объекте производственного контроля, мощностью объекта, возможными негативными последствиями нарушений санитарных правил.

3.3. Программа производственного контроля утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

4. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции.

4.1. С 8.00 до 9.00 ч. утра воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинскому работнику Бюджетного учреждения.

4.2. Закладка продуктов питания осуществляется согласно графику закладки основных продуктов питания на основании количества детей, указанного в меню-требовании.

4.3. Случаи снижения численности воспитанников на текущий день фиксируются в заявке на пищеблок.

4.4. В случае если закладка основных продуктов для приготовления завтрака и (или) обеда произошла, то излишне приготовленные порции подлежат утилизации. Факт утилизации оформляется актом.

4.5. Порции утилизируются Комиссией по утилизации невостребованных порций, которая создается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

4.6. Дети, отсутствующие в Бюджетном учреждении не снимаются с питания текущего дня.

4.7. В случае изменения количества детей – свыше 5 человек – (по сравнению с данными на 9 час. 00 мин текущего дня, указанными в меню-требовании) составляется расчет изменения потребности в продуктах питания.

4.8. Возврату подлежат следующие группы продуктов: яйцо, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления пищи, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: - мясо, куры, печень, рыба после дефростации (размораживания); - овощи, если они прошли тепловую обработку; - продукты, если срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

5. Особенности организации питания работников.

5.1. Питание работников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании договора на поставку продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения (далее – Договор), где Поставщиком продуктов питания является ООО «Кировский комбинат школьного питания», Заказчиком — Бюджетное учреждение.

5.2. Организация питания работников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании личных заявлений.

5.3. Медицинский работник ежедневно ведет таблицу учета питания работников. На питание работники ставятся согласно графика работы (воспитатели – только в первую

смену).

5.4. Воспитатели и помощники/младшие воспитателя обедают во время приема пищи детей.

5.5. Администрация и обслуживающий персонал обедают во время, установленное графиком внутреннего трудового распорядка.

5.6. Выписывается на работников полный набор продуктов для первого блюда по норме на одного ребенка и ржаной хлеб.

5.7. Оплата за питание начисляется по стоимости сырьевого набора продуктов по себестоимости, согласно табелю учета питания работников.

6. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников.

6.1. Заведующий Бюджетным учреждением знакомит родителей (законных представителей) воспитанников Бюджетного учреждения с Порядком организации питания в ДОУ на первом организационном собрании для родителей (законных представителей) будущих воспитанников, на Общем собрании родителей не реже одного раза в год.

6.2. Информация об организации питания воспитанников размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет mbdou61sam@mail.ru РФ и на информационном стенде ДОУ .

АКТ № _____
на списание невостребованных порций

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по утилизации невостребованных порций в составе:

 ФИО _____ должность _____

 ФИО _____ должность _____

 ФИО _____ должность _____

составила настоящий акт об утилизации излишне приготовленных порций на основании отсутствия воспитанников по возникшим обстоятельствам:

№ п/п	№ группы	Количество отсутствующих воспитанников
1		
2		
3		
4		

Количество излишне приготовленных порций _____

Количество излишне приготовленных порций, подлежащих утилизации:

№ п/п	Наименование блюд	Выход блюда, гр	Кол-во порций	Вес блюда, подлежащего утилизации, кг
Завтрак				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Излишне приготовленные блюда утилизированы в полном объеме.

Члены комиссии: _____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____ С актом ознакомлен:

Заведующий МБДОУ «Детский сад 61» г.о. Самара _____ М.В. Иерусалимова

Итого в этом документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

10 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 61» г.о. Самара
М.В.Иерусалимова

