

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок»  
630112, г. Новосибирск, ул. Селезнева, 29, т. 2114482, факс 2115806,  
[ds\\_451@edu54.ru](mailto:ds_451@edu54.ru)

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
работников  
МАДОУ д/с № 451  
от «19» января 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «19» января 2022 г.

№ 18-09

Заведующий МАДОУ д/с  
№ 451

Л.Н. Пугачева



## ПРОГРАММА (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

за соблюдением санитарных правил и проведением  
санитарно-противоэпидемических профилактических мероприятий  
при организации питания  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении города Новосибирска  
«Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок»

г. Новосибирск, 2022 г.

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

1.1. Настоящая Программа (план) производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических профилактических мероприятий в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок» (далее - Программа, Учреждение) при осуществлении образовательной деятельности разработана в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 "Методические рекомендации к организации общественного питания населения" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 2 марта 2021 г.), Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, а также Уставом Учреждения.

1.2. Программа определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в Учреждении предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами заведующего 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, а также локальных актов 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 Учреждении.

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

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в детском саду является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в 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 детского сада в части организации и обеспечения качественного питания в 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 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 Учреждении 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:

- оформление 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, вакцинация сотрудников Учреждения;
- 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 Учреждения Плана производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год (см. Приложение 1), который разрабатывается с учетом Программы и доводится до сведения всех членов коллектива Учреждения перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего 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 Учреждении проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется заведующим Учреждения, старшим воспитателем в рамках

полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего детского сада.

3.10. Для осуществления других видов контроля организовываются комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждения. К участию в работе комиссии, привлекаются представители родительской общественности по согласованию, в качестве наблюдателей.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель заведующего по АХЧ.

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

- заведующий Учреждения;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- контрактный управляющий;
- старший воспитатель;
- калькулятор;
- кладовщик;
- медицинская сестра (по согласованию);
- педагоги групп.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) Учреждения должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Программы возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников 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 Учреждения.

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

4.1. Заведующий Учреждения создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, заместителем заведующего по АХЧ, контрактным управляющим, калькулятором, кладовщиком в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года заведующим Учреждения издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в Учреждении, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников детского сада, определяются их функциональные обязанности. Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля (см. Приложение 2).

4.4. Контроль за организацией питания в Учреждении осуществляют заведующий, ответственный за питание, контрактный управляющий, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и педагоги групп, утвержденные приказом заведующего Учреждения и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе Учреждения.

4.5. Заведующий Учреждения обеспечивает контроль:

- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока 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 при заключении контрактов на поставку продуктов питания (аутсорсинг) 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, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- условия транспортировки каждой поступающей партии 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. Кладовщик ежедневно заполняет соответствующие журналы;
- осуществляет ежедневный визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и групповых помещениях;
- 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 питания;
- соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
- ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

Медицинская сестра (по согласованию):

- осматривает сотрудников пищеблока, раздатчиков пищи, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;
- визуально контролирует ежедневное состояние помещений пищеблока, а также 1 раз в неделю — инвентарь и оборудование пищеблока.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей.

4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в Учреждении, несут ответственность:

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

- делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 5.2. Проверяемый работник Учреждения 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.

### 6. Документация

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

- Положение об организации питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок»;

- Программа (план) производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических профилактических мероприятий при организации питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 451 комбинированного вида «Теремок»;

- договора на поставку продуктов питания;

- гигиенический журнал (сотрудники);

- санитарный журнал;

- основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд);

- ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет);

- журнал учета посещаемости детей;

- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

- Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки на пищеблоке;

- Журнал регистрации генеральной уборки пищеблока;

- Журнал дезинфекции холодильников;

- Ведомость контроля за рационом питания (накопительная).

#### 6.2. Перечень приказов:



- об утверждении и введении в действие настоящей программы;
- о введении в действие примерного 2-х недельного меню для воспитанников Учреждения;
- о контроле за организацией питания;
- об утверждении режима питания.

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

## **7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

7.1. Программа (план производственного контроля) является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с Общим собранием работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Программу Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Программа (план производственного контроля) принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Программе принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящей Программы.

7.4. После принятия Программы (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

План производственного контроля за организацией питания в  
Учреждении

№	Объект контроля	Периодичность	Ответственный исполнитель	Учетно-отчетная документация
<b>1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов</b>				
1.1.	Документация поставщика на право поставки продуктов питания	При заключении контрактов	Заведующий, контрактный управляющий	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)
<b>2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции</b>				
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	Наличие маркировки на пробах

			готовой продукции.	
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-требование
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-требование
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, 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 регистрации генеральной уборки пищеблока
8. Контроль за контингентом обучающихся, 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

**Перечень должностных лиц, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля по организации питания воспитанников в МАДОУ д/с № 451**

№ п/п	Должность	Раздел работы по осуществлению производственного контроля
1.	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распределяет обязанности между членами комиссии;</li> <li>– координирует процесс контроля за организацией питания в ДОУ.</li> </ul>
2.	Бухгалтер, ответственный за питание	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контролирует своевременное исполнение мероприятий по контролю за организацией питания;</li> <li>– собирает и анализирует информацию об организации питания детей;</li> <li>– обобщение полученных данные и формирование отчета заведующему.</li> </ul>
3.	Заместитель заведующего по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования на пищеблоке.</li> <li>- визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильных камер.</li> <li>- контроль за ведение журналов учёта.</li> </ul>
4.	Старшие воспитатели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль работы педагогов по формированию у детей культуры питания воспитанников в группах (соблюдение гигиены, привитие культурно-гигиенических навыков, основ здорового питания);</li> <li>- контроль за соблюдением питьевого режима воспитанников.</li> </ul>
5.	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов;</li> <li>- контроль за наличием сертификатов соответствия, качества удостоверений и ветеринарных свидетельств на поступающие продукты питания);</li> <li>- осуществление постоянного контроля за санитарным состоянием пищеблока, внешний вид персонала;</li> <li>- ведение санитарного журнала.</li> </ul>
6.	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление контроля за посещаемостью детей в группах.</li> </ul>
7.	Калькулятор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление согласованного примерного 10-20 дневного меню;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- подача списка детей на питание;</li> <li>- учет количества фактически отпущенных блюд;</li> <li>- профилактика дефицита йода;</li> <li>- ведение и анализ накопительной ведомости;</li> <li>- накопительная ведомость на устранение нарушений.</li> </ul>
8.	Медицинские сестры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация медицинских осмотров работников (ведение журнала осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания);</li> <li>- контроль за наличием санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек сотрудников;</li> <li>- ведение учета и отчетности с осуществлением производственного контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>— журнал бракеража готовой продукции (ежедневный контроль за качеством готовой продукции: внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.);</li> </ul> </li> <li>- визуальный контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, соблюдением требований СанПиН.</li> </ul>
9.	Повар или ответственный повар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за качествами отбора суточной пробы и ее хранения.</li> </ul>
10.	Контрактный управляющий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка документации поставщика на право поставки продуктов питания;</li> <li>- проверка сертификатов;</li> <li>- организация лабораторных исследований.</li> </ul>