



« » 20 г. пр.№

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ В ГБОУ «КЛЕТНЯНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о производственном контроле за организацией и качеством питания (далее – Положение) ГБОУ «Клетнянская школа-интернат» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с

- Статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Данный локальный нормативный акт 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 в Учреждении.

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 Учреждения, а также локальных нормативных актов Учреждения, включая приказы, распоряжения и решения совета трудового коллектива.

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 Учреждении 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 Учреждения 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 Учреждения, 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);
- помещения для хранения продуктов;
- технологическое оборудование;
- рабочие места участников организации питания в Учреждении; — 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 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 Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год, который разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий 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 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 руководителем Учреждения, старшим воспитателем в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Учреждением.

3.10. Для осуществления других видов контроля организуются: комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом руководителя Учреждением. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета трудового коллектива Учреждения.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля – заведующий хозяйством.

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

- руководитель Учреждения;
- медицинский работник;
- кладовщик;
- заведующий хозяйством
- бухгалтер, ведущий питание;
- старший воспитатель;
- 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 Положения возлагается на старшую медицинскую сестру.

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 воспитанников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность заведующий Учреждением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

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

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между медицинским работником, работниками пищеблока, кладовщиком в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года руководителем Учреждения издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в Учреждении, о составе комиссии, участвующих в организации питания воспитанников, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания в Учреждении осуществляют руководитель, медицинский работник, бухгалтер, ведущий питание, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и педагоги групп и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе Учреждения.

4.5. Руководитель 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, спецодежды, 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. Специалист по закупкам 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. Кладовщик 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;
- помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы.

4.9. Медицинский работник, ответственный за организацию питания

- составляет ежедневное меню на основании двухнедельного;
- контролирует наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;
- ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
- контролирует соответствие приготовления блюда технологической карте;
- визуально контролируют ежедневное состояние помещений пищеблока, складских 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.

4.10. Заведующий хозяйством контролирует своевременность уборки пищеблока, складских помещений, заполнение журнала уборок и дезинфекции посуды кухонными работниками.

4.11. 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, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд, других мероприятий с воспитанниками 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:

— настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в Учреждении; — договоры на поставку продуктов питания;

— Гигиенический журнал (сотрудники);

— основное 2-х недельное меню по возрастным группам воспитанников, технологические карты кулинарных изделий (блюд);

— ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы воспитанников ;

— Ведомость контроля за рационом питания воспитанников (Приложение к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется медработником Учреждения каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно;

— Журнал учета посещаемости воспитанников;

— 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;

— Об организации питания.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в Учреждении является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с председателем Совета трудового коллектива утверждается приказом руководителя Учреждения.

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

7.3. Срок действия данного Положения устанавливается до принятия нового Положения.

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