

Управление образования администрации ЗАТО Александровск
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Светлячок»»

ПРИКАЗ

31.08.2017 г.

№ 160

г. Гаджиево

О контроле по организации питания в МБДОУ на основе принципов ХАССП

В связи с утверждением и внедрением Положения производственного контроля с применением принципов ХАССП (Анализа опасностей и критических контрольных точек (Hazard Analysis and Critical Control Points)); в связи с началом нового учебного года;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по контролю питания в составе:

Председатель комиссии: Дикая Л.Ю., заместитель заведующего по АХР;

Члены комиссии

- Муртищева Н.В., специалист по организации питания;
- Черных О.А., заведующий хозяйством;
- Куценко О.И., социальный педагог.

2. Комиссии постоянно осуществлять контроль за организацией питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Светлячок»», согласно циклограмме. Комиссии предоставлять отчет на производственных совещаниях 1 раз в месяц.

3. Кладовщикам (Сиренко С.И., Шевчук И.А.):

3.1. Прием продуктов питания производить по графику, лично, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно СанПиНам - постоянно;

3.2. Прием мясной продукции производить только при наличии четкой печати, сертификата качества и карантинного сертификата продукции, а также в присутствии специалиста по организации питания, заведующего или членов комиссии по контролю за питанием детей - постоянно;

3.3. Продукты выдавать лично, согласно меню - требования на следующий день до 16-00 каждого дня - постоянно;

3.4. Строго следить за закрытием складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складах – постоянно.

4. Поварам (Рамазанова Ф. А., Фалько С.Л., Кулакова Л.В., Угрюмова А.Н., Глущенко М.В., Сукачева А.С.):

4.1. Строго производить закладку продуктов, согласно меню - требования и выданным кладовщиком продуктам;

4.2. Отпускать блюда, согласно режиму питания через раздаточный стол;

4.3. Строго соблюдать режим обеда сотрудников.

4.4. Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке - постоянно;

4.5. Не допускать нахождение сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу младшим воспитателям без спецодежды.

4.6. Осуществлять лично передачу и прием пищеблока заместителю заведующего по АХР, дежурной или сторожам с записью в соответствующем журнале передачи пищеблока;

5. Специалисту по организации питания (Муртищева Н.В.):

5.1. Осуществлять руководство работой комиссии по контролю за организацией питания - постоянно;

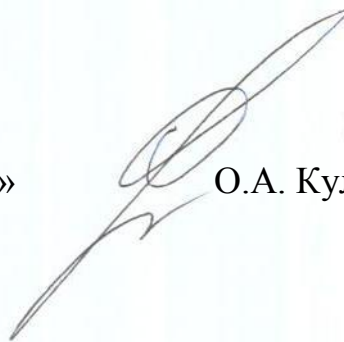
5.2. Проводить систематический контроль за организацией питания детей и сотрудников в дошкольном учреждении в группах и пищеблоке с записью в соответствующих журналах и карточках - постоянно;

5.3. Ежемесячно осуществлять контроль соблюдения натуральных норм питания для воспитанников дошкольного учреждения;

5.4. Отчитываться о результатах на планерках и производственных совещаниях - согласно графику.

6. Утвердить план организации контроля питания в МБДОУ № 6 «Светлячок» и формы актов и карточки контроля питания (Приложения).

Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»»



О.А. Кулаковская

**ПЛАН
«ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ПИТАНИЯ В МБДОУ № 6 «Светлячок»»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	М /работник	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Анализ
		Заведующий	Ежедневно		
		Кладовщик	1 раз в 10 дней	Матрица	Анализ
		Бухгалтер ГУО	1 раз в месяц	Матрица	Анализ
2	Качество приготовления пищи	М/ работник Заведующая Старший воспитатель Специалисты «Роспотребнад зора»	Ежедневно Ежедневно При отсутствии м/ работника, заведующей. По случаям заболевания, по плану «Программы производственно го контроля»	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы Акт проверки	Методика органолепти-ческой оценки пищи Блюда на анализ
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	М/ работник	В течение года	Журнал «Диетпитание» Ф- 04-43	Запись в журнале
		Заведующий	В течение года	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	М/ работник Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		Заведующий	Ежедневно	Акт	
		Специалисты «Роспотребнад зора»	по плану, случаям заболевания	Акт проверки	Анализ документации
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт проверки	
5	Оптимальный температурным режимом хранения	М/работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников	Проверка Запись в журнале

	продуктов в холодильниках			на пищеблоке»	
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	М/ работник	При поступлении продуктов	Акт 1 раз в месяц	Наблюдение
		Заведующий			
		Кладовщик	По плану	Отчет	Анализ документации
7	Закладка блюд	М/ работник	Ежедневно	Акт проверки 1 раз в месяц	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	При отсутствии м/раб., нарушениях		
		Старший воспитатель	При отсутствии м/ работника, зав д/с, нарушениях		
8	Маркировка посуды, оборудования	М/ работник	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
		Старший воспитатель	При отсутствии зав. д/с. м/раб, нарушениях	Оперативный контроль	
		Зам. зав. по АХР Кладовщик	При подготовке д/с к учебному году, при поступлении заявок	Оперативный контроль,	Отчет для заведующей
			1 раз в квартал	Матрица	День «ДРК»
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану, при случаях заболевания	Оперативный контроль, Акт проверки	Наблюдение
Специалист ГУО	При плановом контроле	Оперативный контроль, акт	Наблюдение		
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	М/работник	Ежедневно	Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	Ежедневно	Периодическое составление акта	
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану		
10	Санитарное состояние пищеблока, групп, кладовых.	М/работник	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
			1 раз в три месяца	Таблица	Акт

		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХР	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение
			1 раз в квартал	Матрица	Акт
		Старший воспитатель	При отсутствии м/раб., заведующий д/с.	Журнал» Санитарное состояние» Матрица	Анализ документации, наблюдение. День «ДРК»
Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану, при случаях заболевания	Акты проверки	Контрольные пробы		
11	Калорийность пищевого рациона	М/ работник	Ежедневно 1 раз в месяц	Технолог. карта Журнал «Калорийность»	Анализ, запись в журнале
		Заведующий	Ежедневно	Технолог. карта	Анализ
			1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
		Старший воспитатель	При отсутствии зав. д/с, м/ раб.	Технолог. карта Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану	Акт проверки	Контрольное блюдо на химический анализ
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	М/ работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации осмотра на гнойничковые заболевания» Ф-04-46 Журнал «Регистрации заболевания работника» Ф- 04-44	Осмотр, запись в журналах
			1 раз в квартал	«Журнал регистрации мед. осмотров», санитарные книжки	Анализ документов. Запись в журнале
		Заведующий	Периодически	Журналы. Санитарные	Анализ документации

		Старший воспитатель	При отсутствии зав. д/с, м/ раб	книжки	
		Специалисты ГУО	При проверке		
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану, при случаях заболевания		
13	Соблюдение графика режима питания	М/ работник Заведующий Старший воспитатель Зам. Зав. по АХР	Ежедневно	Акт проверки, карточки-схемы 1 раз в 10 дней	Оперативный контроль
		Специалисты ГУО	При проверке	Справка	Наблюдение
14	Программа производственного контроля	Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану	Акты	Контрольные пробы, замеры
15	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	М/ работник Заведующий Старший воспитатель Зам. зав. по АХР, кладовщик	При поступлении продуктов	Технические документы, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Род. комитет	Периодически		
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану, при случаях заболевания		
		Специалисты ГУО	При проверке		
16	Поступление денежных средств из бюджетного ассигнования для организации питания	Заведующий Зам. зав. по АХР	Постоянно	Финансовая документация	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
17	Нормативно-правовая база по организации питания	Заведующий М/работник Старший воспитатель Кладовщик, Зам. зав. по АХР Род. комитет. Специалисты ГУО Специалисты «Роспотребнад зора»	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.

18.	Использование дезинфекционных средств	М/работник	Ежедневно	Журнал, сертификат	Запись, анализ
		Заведующий Зам. зав. по АХР	Периодически		
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану. При случаях заболевания		
19	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий М/работник Старший воспитатель Зам. зав. по АХР	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
		Специалисты ГУО	По плану	Акты	Анализ выполненных работ
		Специалисты «Роспотребнад зора»			
20	Витаминализация блюд	М/работник	Ежедневно	Журнал «Витаминализации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	Периодически	Журнал	Анализ
		Специалисты «Роспотребнад зора» Специалисты ГУО	По плану		
21	Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка	М/работник Заведующий Зам. зав. по АХР	1 раз в месяц	Накопительная ведомость	Анализ показателей
		Специалисты ГУО Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану		
22	Заявка продуктов питания	М/работник Заведующий Кладовщик	Ежедневно	Счет - фактура	Анализ фактур
23	Организация питания в учебно-воспитательном процессе	Заведующий Старший воспитатель	По плану	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры. Диагностич. срезы.	Наблюдение, анализ результатов
24	Технология мытья посуды	М/работник Заведующий Старший воспитатель	Периодически	Акт	Наблюдение, опрос

АКТ КОНТРОЛЯ
«ЗАКЛАДКА ПРОДУКТОВ В БЛЮДО»

дата _____

Ф.И.О. и должность осуществляющего контроль _____

Произвела проверку по закладке продуктов в блюдо и установила

Наименование блюда	Наименование продукта	Выход по меню	Выход по факту

Подпись _____

Ознакомлен _____

АКТ ПРОВЕРКИ
«МАРКИРОВКА ОБОРУДОВАНИЯ, ПОСУДЫ, ИНВЕНТАРЯ»

от _____

Ф.И.О., должность осуществляющего контроль _____

Мною была проведена проверка маркировки и установлено следующее

Наименование	Объект	Соответствует	Не соответствует	Примечание
Посуда				
Ветошь				
Оборудование				
Столовые принадлежности				
Уборочный инвентарь				

Вывод:

Срок повторной проверки _____

Подпись _____

Ознакомлена _____

АКТ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ № _____

от « ___ » _____ 20 ___ г.

Бракеражная комиссия в составе:

Должность	Ф.И.О.
Должность	Ф.И.О.
Должность	Ф.И.О.
Должность	Ф.И.О.

Произвела контрольное взвешивание блюда и установила:

Наименование продуктов питания	Количество	Выход по меню	Выход по факту

Подписи членов комиссии

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

КАРТОЧКА КОНТРОЛЯ

«СООТВЕТСТВИЕ ОБЪЕМА ПОРЦИИ БЛЮДА НОРМЕ ДЛЯ РЕБЕНКА»

Месяц _____

Группа _____

Ф.И.О. мл. воспитателя _____

Ф.И.О. мл. воспитателя _____

Ф.И.О. проверяющего _____

№	Завтрак Название блюда	Усл. обоз	Обед Название блюда	Усл. обоз	Полдник Название блюда	Усл. обоз	Ужин	Усл. обоз
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Условные обозначения:

Н – норма (соответствует норме)

Д - допустимо (незначительные отклонения)

Н/Д – ниже нормы (значительное отклонения от нормы)

ВЫВОД: _____

**КАРТОЧКА ОПЕРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ
«ТЕХНОЛОГИЯ МЫТЬЯ ПОСУДЫ»**

Дата _____

Ф.И.О. мл. воспитателя _____

Ф.И.О. осуществляющего контроль _____

№	Наименование режимного процесса	Норма	Допустимо	Ниже нормы	Примечание

**ВЫВОД:
ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Роспись проверяющего _____

Ознакомлен: роспись _____

АКТ

об установлении расхождений в качестве при приемке продуктов питания.

от « ____ » _____ 20 ____ г

комиссия в составе:

назначенная приказом от « ____ » _____ 20 ____ года № ____
(Ф.И.О., должность)

в присутствии представителя _____

_____ (наименование поставщика)
произвела прием продуктов питания и установила:

- 1) Наименование и адрес поставщика _____

- 2) Договор на поставку № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г
- 3) Счет – фактура, расходная фактура, сертификат качества (*ненужное зачеркнуть*) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
- 4) Доставлена партия _____
_____ (наименование продуктов питания)
- 5) В количестве _____ (штук, массой брутто кг).
- 6) Время начала приема товаров в ____ ч. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г
- 7) Груз перевешан (пересчитан) _____ его масса брутто (штук) составляет _____
—
- 8) Подробное описание состояния продуктов питания и тары по внешнему виду и взятию проб (*ненужное зачеркнуть*) _____

9) Заключение комиссии о характере порчи продуктов питания _____

Члены комиссии: _____

Забракованные продукты питания принял _____

Дата _____