

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

**ПРИКАЗ**

31.08.2021

№ 102

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.

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

3. Кладовщикам (Шабалина О.М., Шевчук И.А.):

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

3.2. Прием продукции производить только при наличии, сертификата качества и карантинного сертификата продукции, зарегистрированного в установленном порядке через систему «Меркурий», 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., Глущенко М.В., Сукачева А.С., Маркевич Л.Е.):

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 работников (кроме членов комиссии) на пищеблоке – постоянно;
- 4.5. Не допускать нахождение работников 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	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Специалист по организации питания	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Анализ
		Заведующий	Ежедневно		
		Кладовщик	1 раз в 10 дней	Матрица	Анализ
		Бухгалтер	1 раз в месяц	Матрица	Анализ
2	<b>Качество приготовления пищи</b>	Специалист по организации питания Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи  Блюда на анализ
3	<b>Организация индивидуального питания ( для детей с аллергическими заболеваниями)</b>	М/ работник Специалист по организации питания	В течение года	Журнал «Диетпитание» Ф- 04-43	Запись в журнале
		Заведующий	В течение года	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели Кладовщик	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	<b>Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Специалист по организации питания Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Специалисты «Роспотребнадзор»	по плану, случаям заболевания	Акт проверки	Анализ документации
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт проверки	
5	<b>Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в</b>	Специалист по организации питания Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале

	<b>холодильниках</b>				
6	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Специалист по организации питания	При поступлении продуктов	Акт 1 раз в месяц	Наблюдение
		Заведующий			
		Кладовщик			
		Специалисты «Роспотребнад зора»	По плану	Отчет	Анализ документации
7	<b>Закладка блюд</b>	Специалист по организации питания	Ежедневно	Акт проверки 1 раз в месяц	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	При отсутствии специалиста по организации питания, нарушениях		
8	<b>Маркировка посуды, оборудования</b>	Специалист по организации питания	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
		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
9	<b>Норма выхода блюд ( вес, объем)</b>	Специалист по организации питания	Ежедневно	Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	Ежедневно	Периодическое составление акта	
10	<b>Санитарное состояние пищеблока, групп, кладовых.</b>	Специалист по организации питания	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации

		Зам. зав. по АХР	При подготовке к новому уч. году 1 раз в квартал	Планерка	Анализ документации, наблюдение
		Специалисты «Роспотребнадзора»	По плану, при случаях заболевания	Акты проверки	Контрольные пробы
11	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Специалист по организации питания	Ежедневно	Технолог. карта Журнал «Калорийность»	меню
		Специалисты «Роспотребнадзора»	По плану	Акт проверки	Контрольное блюдо на химический анализ
12	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Мед. работник	Ежедневно	Журнал «Регистрации осмотра на гнойничковые заболевания» Ф-04-46 Журнал «Регистрации заболевания работника» Ф- 04-44	Осмотр, запись в журналах
			ежегодно	«Журнал регистрации мед. осмотров», санитарные книжки	Анализ документов. Запись в журнале
13	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Специалист по организации питания Заведующий Старший воспитатель Зам. Зав. по АХР	Ежедневно	Режим дня	Оперативный контроль
14	<b>Программа производственного контроля</b>	Зам. Зав. по АХР Специалист по организации питания Завхоз	По плану	Акты	Контрольные пробы, замеры

15	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад</b>	Специалист по организации питания Кладовщик	При поступлении продуктов	Технические документы, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
16	<b>Поступление денежных средств из бюджетного ассигнования для организации питания</b>	Главный бухгалтер	Постоянно	Финансовая документация	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
17	<b>Нормативно-правовая база по организации питания</b>	Заведующий Кладовщик Специалист по организации питания	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
18.	<b>Использование дезинфекционных средств</b>	Завхоз	Ежедневно	Журнал, сертификат	Запись, анализ
		Заведующий Зам. зав. по АХР	Периодически		
		Специалисты «Роспотребнадзор»	По плану. При случаях заболевания		
19	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Заведующий Специалист по организации питания Зам. зав. по АХР	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
20	<b>Витаминизация блюд</b>	Специалист по организации питания	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
21	<b>Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка</b>	Специалист по организации питания Бухгалтер	1 раз в месяц	Накопительная ведомость	Анализ показателей

22	<b>Заявка продуктов питания</b>	Специалист по организации питания Кладовщик	Ежедневно	Счет - фактура	Анализ фактур
23	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b>	Заведующий Заместитель заведующего по ВМР	По плану	Режимные процессы. дид. игры. Диагностич. срезы.	Наблюдение, анализ результатов
24	<b>Технология мытья посуды</b>	Специалист по организации питания Зам. зав. по АХР Завхоз	Периодически	Акт	Наблюдение, опрос

Приложение 2  
к приказу от 31.08.2021 № 102

### 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 - ПРОВЕРКИ

Дата \_\_\_\_\_

Цель проверки: Выборочная проверка сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов.

Комиссия в составе:

---

---

---

---

---

провела выборочно проверку сроков хранения и своевременного использования продуктов следующих продуктов питания

№	Наименование	Единица измерения	Дата поступления	Дата реализации	Срок хранения
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Вывод: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подписи членов комиссии

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**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:** \_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Подпись проверяющего: \_\_\_\_\_

Подпись контролируемого: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**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:

---

---

---

---

---

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

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 \_\_\_\_\_