

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников
Образовательного учреждения
Протокол от 10 января 2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Ю.В.Румянцева
подпись инициалы, фамилия

Приказ от 10 января 2022 г.
№ 1/8-ОД
дата утверждения

**Программа производственного контроля
за организацией питания**

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№ 6 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга
на 2022 год**

Перечень официально изданных нормативных документов, в том числе санитарных правил в соответствии с осуществляемой деятельностью:

- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от 30.03.1999 (изменениями)
- Федеральный Закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № 29-ФЗ от 02.01.2000 (с изменениями).
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм санитарных правил СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573)»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277)

№ п/п	Мероприятия, содержание раздела	Сроки исполнения, периодичность контроля	Ответственный	Отчетность исполнения.
1. РАБОТА С НОРМАТИВНОЙ И ЛОКАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ В ГБДОУ				
1.1	Внесение изменений в содержание должностных инструкций работников пищеблока и медицинских работников, осуществляющих контроль за организацией питания.	По мере необходимости	Куратор по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания Заведующий ГБДОУ	Приказ о введении новых инструкций и о внесении изменений в имеющиеся инструкции (при необходимости).
1.2	Внесение дополнений в программу производственного контроля и ознакомление сотрудников с изменениями программы производственного контроля.	В начале учебного года и по мере внесения изменений.	Врач (медицинская сестра)	Протоколы заседаний Совета по питанию
1.3	Ознакомление сотрудников пищеблока с должностными инструкциями (инструктажи).	Ежегодно	Куратор по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	Журнал инструктажа
1.4	Пополнение нормативной документации новыми	По мере поступления.	Врач (медицинская	Перечень нормативной

	инструкциями, санитарными нормами и рекомендациями по организации питания.		сестра), заведующий	документации по организации питания.
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
2.1	Проведение совещаний по организации питания.	1 раз в месяц и при необходимости	Врач (медицинская сестра), заведующий	Протоколы заседаний Совета по питанию
2.2	Анализ документации: ведомость выполнения норм продуктового набора	каждые 10 дней	Бракеражная комиссия Совет по питанию	Протоколы заседаний Совета по питанию - ежемесячно; анализ ведомости – каждые 10 дней
2.3	Анализ документации: двусторонний акт сдачи-приемки оказанных услуг за месяц (сверка количества питающихся детей, указанных в акте, с табелями посещаемости детей)	Ежемесячно	Совет по питанию	Протоколы заседаний Совета по питанию
2.4	Исполнение рекомендаций и замечаний контролирующих органов по вопросам организации питания	После проведения проверки	Заведующий, Зам.зав. по АХЧ Медики Ст. воспитатель	Протоколы заседаний Совета по питанию
2.5	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции на группу	Ежедневно	Помощники воспитателя	Визуально
2.6	Соблюдение режима питания, нормы выдачи готовой продукции на одного ребенка в группе	Вторая, четвертая неделя месяца	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Медик и Ст. воспитатель	Контрольные листы (Оперативный контроль)
2.7	Условия и организация питания детей на группах, выполнение требований СанПиН	Первая, третья недели месяца	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Медики Ст. воспитатель	Контрольные листы (Оперативный контроль)
2.8	Выполнение функциональных обязанностей сотрудников при организации питания	В течение месяца	Заведующий Зам. зав. по АХЧ Медики Ст. воспитатель	В случаях нарушений - акт
2.9	Информирование родителей о рационе питания, размещение ежедневных меню	Ежедневно	Воспитатели	Визуально
2.10	Совещания по результатам производственного контроля.	По мере проведения	Врач (медицинская	Протоколы заседаний Совета

			сестра)	по питанию
2.11	Внеплановые совещания по результатам проверок организации питания вышестоящей и контролирующими организациями.	После проведенных проверок.	Заведующий	Протоколы производственных совещаний.
2.12	Анкетирование родителей по вопросам организации питания.	При необходимости	Заведующий Старший воспитатель	Сводные данные по результатам анкетирования
2.13	Консультации по организации питания в группах с педагогическим и обслуживающим персоналом ГБДОУ	2 раза в год, по мере необходимости	Врач (медицинская сестра)	Журнал консультаций
2.14	Вопросы питания на родительских собраниях групп.	1 раз в год (при необходимости)	Врач (медицинская сестра), заведующий	Протоколы родительских собраний.
2.15	Обновление информации по вопросам организации питания на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет	При необходимости	Ответственное лицо	Скриншоты страниц
3. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ И ОБУЧЕНИЕ				
3.1	Осмотр персонала, связанного с получением и раздачей пищи	Ежедневно	Врач (медицинская сестра)	Гигиенический журнал сотрудников ГБДОУ
3.2	Осмотр работников пищеблока	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Гигиенический журнал сотрудников АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»
3.3	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников пищеблока	Ежегодно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Отметка в личных медицинских книжках
3.4	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация помощников воспитателей	Ежегодно	Заведующий	Отметка в личных медицинских книжках
3.5	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация других категорий сотрудников	1 раз в два года	Заведующий	Отметка в личных медицинских книжках
3.6	Медицинский осмотр сотрудников в соответствии с приказом Минздрава России от 28.2021 № 29Н	Ежегодно	Заведующий	Отметка в личных медицинских книжках
3.7	Прохождение профилактических прививок	В соответствии с национальным календарем прививок и Постановлени	Заведующий	Отметка в сертификатах о профилактических прививках

		ями главного государственного санитарного врача по Санкт-Петербургу		
3.8	Медицинский осмотр сотрудников пищеблока в соответствии с приказом Минздрава России от 28.2021 № 29Н	Ежегодно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Отметка в личных медицинских книжках
3.9	Прохождение профилактических прививок сотрудниками пищеблока	В соответствии с национальным календарем прививок и Постановлениями главного государственного санитарного врача по Санкт-Петербургу	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Отметка в сертификатах о профилактических прививках; Сертификат о вакцинации COVID-19
3.10	Обучение работников ГБДОУ, занятых выполнением функций по социальному питанию в детском саду (повышение квалификации) в УКК УСП	1 раз в три года	Заведующий	Документ о прохождении обучения
4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ НОРМ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИЧЕСКОГО РЕЖИМА				
4.1	Санитарное состояние пищеблока, посуды, инвентаря	В течение месяца	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал санитарного состояния пищеблока
4.2	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	В течение месяца	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	
4.3.	Соблюдение правил личной гигиены помощниками воспитателей, воспитателями	В течение месяца	Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал санитарного состояния
4.4.	Маркировка технологического оборудования (обязательна маркировка полок в холодильниках для мяса, рыбы, молочных продуктов), кухонного инвентаря и уборочного инвентаря на пищеблоке.	Постоянно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Заместитель заведующего по АХЧ	Журнал санитарного состояния пищеблока
4.5	Графики и качество ежедневной и генеральной уборки пищеблока в	Постоянно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	

	течение года		Заместитель заведующего по АХЧ	
4.6	График выдачи питания на группы с пищеблока	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Заместитель заведующего по АХЧ	
4.7	График размораживания холодильного оборудования	Постоянно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Журнал темп. режима холодильного оборудования
4.8	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	Постоянно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Протоколы заседаний Совета по питанию
4.9	Функционирование и наличие технологического оборудования и производственного инвентаря	Постоянно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Зам. зав. по АХЧ	Журнал заявок, акты выполненных работ, договора
5. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОЦЕССОМ ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ				
5.1	Контроль за закладкой продуктов питания.	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	
5.2	Контроль за выполнением среднесуточной нормы выдачи продуктов.	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Куратор по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	Накопительная ведомость
5.3	Контроль за выполнением норм продуктового набора (натуральные нормы, калорийность, кол-во белков, жиров, углеводов).	1 раз в 10 дней	Врач (медицинская сестра) Куратор по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	Ведомость выполнения норм продуктового набора
5.4	Контроль за качеством и выдачей готовой продукции. Органолептическая оценка готовой пищи	Ежедневно	Врач (медицинская сестра) Бракеражная комиссия АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации	Журнал бракеража готовой пищевой продукции

			горячего питания	
5.5	Контроль за проведением искусственной витаминизации	Ежедневно.	Врач (медицинская сестра) АО «ФИРМА ФЛОРИДАН»	Журнал С-витаминизации
5.6	Отбор суточных проб и контроль за условиями их хранения.	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	
5.7	Входной контроль за качеством поступающих продуктов в ДОУ и соответствием их количества и качества накладной и сертификату.	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
5.8	Контроль за хранением и сроками хранения продуктов питания	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции
5.9	Входной контроль за наличием накладной, сертификатов качества и санитарно-эпидемиологических заключений на продукты питания.	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	
5.10	Входной контроль за условиями транспортировки продуктов питания.	Ежедневно	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	
5.11	Контроль за условиями хранения продуктов питания в кладовых и холодильниках ГБДОУ.	1 раз в неделю	АО «ФИРМА ФЛОРИДАН» Сотрудники по заключенному контракту на оказание услуг по организации горячего питания	Протоколы заседания Совета по питанию
6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ГРУППАХ				
6.1	Визуальная оценка организации питания в группах	Постоянно	Заведующий, ст. воспитатель, врач (медицинская сестра)	Протоколы производственных совещаний, Оперативный контроль

6.2	Соблюдение графика выдачи пищи с пищеблока	Постоянно	Заведующий, старший воспитатель, врач (медицинская сестра)	
6.3.	Выполнение режимных моментов в процессе кормления, соблюдение культурно-гигиенических правил.	По плану осуществления оперативного контроля	Старший воспитатель	Протоколы оперативного контроля
7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ПИТАНИЯ				
7.1.	Контроль за динамикой физического развития детей.	1 раз в квартал взвешивание детей	Врач (медицинская сестра)	Журнал учета антропометрических данных детей.