

Согласовано
Председатель ПК МАДОУ Д/С 12
Е.В. Гридяева
Положение принято на
общем собрании
Протокол № 4
от «24» ноября 2024 года

Утверждено
Заведующий МАДОУ Д/С 12
М.Н.Христиненко
«24» ноября 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания в МАДОУ ДС 12

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 посёлка Заречного муниципального образования Белореченский район (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №12 посёлка Заречного муниципального образования Белореченский район далее – детский сад), Договором с МКУ ЦБО №72 от 12.10.2015 о передаче функций (или полномочий) по организации и ведению бухгалтерского учёта централизованной бухгалтерии.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников детского сада.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания:

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию,

вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим детским садом ответственные работники из числа заместителей заведующего, медицинских работников и иного персонала детского сада.

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования администрации муниципального образования Белореченский район, с территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания детского сада, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего детским садом.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.3.3. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- 10-ти дневное меню;
- меню-требование;
- меню-раскладка;
- требование-накладная;
- накладная (отбора/добора продуктов);
- книга учёта материальных ценностей (в электронном форме программного обеспечения «Парус. Питание»);
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;/ при необходимости
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания (в электронной форме программного обеспечения «Парус. Питание»);
- график смены кипяченой воды;

- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал закладки продуктов в котёл;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- договоры на поставку продуктов питания;
- пакет сопроводительной документации на поставляемую продукцию;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала родительского совета и других органов самоуправления;
- проводит мониторинг организации питания, в случае необходимости предоставляет данные об организации питания контролирующим органам.

3. Порядок организации и предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется 4-х кратное количество обязательных приемов пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. Организация питания

3.2.1. Организация питания осуществляется по количеству воспитанников в детском саду, указанному в табелях посещаемости, в соответствии с 10-ти дневным меню, утверждённым заведующим, на основании меню-раскладки, составляемой отдельно для питания детей до 3-х лет и для питания детей от 3-х до 7-ми лет.

3.2.2. Форма меню-требование составляется в день организации питания, как отчётный документ для предоставления в МКУ ЦБ «Образования».

3.2.3. При составлении меню-раскладки учитываются следующие требования:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- перечень блюд, согласно 10-ти дневного перспективного меню, утвержденных заведующим;
- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- проставляются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню-раскладки;
- меню-раскладка утверждается заведующим;
- в конце меню-раскладки ставятся подписи медицинской сестры (ответственного за составление меню),
- после каждого наименования продуктов ставятся время приёма-передачи продуктов со склада кладовщиком и принятия на пищеблок поваром,
- подписи кладовщика, выдавшего продукты со склада и повара, принимающего продукты со склада ставятся после приёма-передачи продуктов на каждый приём пищи.

3.2.4. При составлении меню-требования учитываются следующие требования:

- указывается количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- перечень блюд, согласно 10-ти дневного перспективного меню, утвержденных заведующим;
- определяются нормы закладки продуктов, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- проставляются нормы выхода блюд, согласно технологических карт, утвержденных заведующим;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котел, согласно количеству воспитанников, указанных в таблице посещаемости в день составления меню-требования;
- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;
- меню-требование утверждается заведующим;
- в конце меню-требования ставятся подписи заведующего, медицинской сестры (ответственного за составление меню), кладовщика, повара, принимающего продукты со склада.

3.2.5. Завтрак готовится по количеству детей, указанному в табелях посещаемости в предыдущий день, на основании меню-раскладки, переданной на пищеблок накануне предшествующего дня, указанного в меню, подписанной живой подписью кладовщика, медсестры, повара и заверенной заведующим живой печатью.

В случае несоответствия фактического количества детей в большую/меньшую сторону (от 1-го человека), осуществляется добор/возврат

продуктов со склада не закладываемых в котёл, по накладной (возврата/добора продуктов) не позднее 08-20 час. текущего дня.

3.2.6. Второй завтрак, обед, уплотненный полдник готовится по количеству воспитанников, указанных в табелях посещаемости в текущий день.

3.2.7. Сведения о количестве присутствующих воспитанников предоставляют воспитатели, находящиеся на смене, ответственному за питание работнику в 8-00 час.

3.2.8. В случае изменения количества воспитанников в течении дня, воспитатели подают ответственному за организацию питания корректировку до 10-00 час. Ответственный за питание работник осуществляет корректировку количества питающихся воспитанников, дает распоряжение на пищеблок произвести возврат /добор продуктов со склада, по накладной (возврата/добора продуктов).

3.2.9. Ответственный за питание работник составляет и подписывает меню-раскладку в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему на утверждение, не позднее 8-20 час. Затем передаёт кладовщику, для выдачи продуктов со склада на пищеблок. Меню-раскладка подписывается при этом кладовщиком (при выдаче продуктов), поваром (при получении продуктов) после выдачи на каждый приём пищи.

3.2.10. Ответственный за питание работник составляет меню-требование в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день, приносит заведующему на утверждение, не позднее конца текущего дня. Меню-требование подписывается живыми подписями и заверяется печатью. Данный документ сдаётся в МКУ ЦБ «Образования» как отчёт о расходовании продуктов питания.

3.2.11. Выдача продуктов со склада на пищеблок:

3.2.11.1. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления завтрака следующего дня, в соответствии с утвержденной заведующим меню-раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 15-30 час. предшествующего дня, указанного в меню.

3.2.11.2. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления второго завтрака и обеда текущего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 9-10 час.

3.2.11.3. Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления уплотненного полдника текущего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладкой, осуществляет кладовщик, не позднее 11-00 час.

3.2.12. Готовые блюда выдаются поварами, в соответствии с утвержденным графиком выдачи, по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости в текущий день.

3.2.13. На завтрак, в случае расхождения фактического и запланированного количества воспитанников, выдача приготовленного блюда производится следующим способом: приготовленный объём пищи делится на фактическое количество воспитанников.

3.2.14. Время приема пищи воспитанниками определяется по графику, утвержденному заведующим, составленному в соответствии с нормами, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2.15. Списание продуктов:

3.2.15.1. При списании продуктов, выданных со склада пищеблока на организацию питания воспитанников, применяются следующие правила списания:

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются в требование-накладной кратно целым упаковкам, согласно СП 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» п. 3.1.5;

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, списываются согласно срокам реализации, установленных производителем;

- продукты, расфасованные в герметичную тару производителя, при списании более 1-й единицы, списываются в требование-накладной кратно целым упаковкам, округляя в большую или меньшую сторону в соответствии с арифметическим правилом округления;

- продукты, имеющие короткий срок реализации (до 5 суток включительно), списываются полностью в требование-накладную согласно срокам, установленным в удостоверениях качества на каждую партию продукции;

- перечень скоропортящихся продуктов, упакованных в герметичную тару производителя, для списания до целой упаковки: молоко, кисло-молочная продукция, сметана, творог;

- выход блюда может измениться в зависимости от остатка скоропортящейся продукции на складе пищеблока в случае форс-мажорных обстоятельств.

3.2.16. Требование-накладная формируется ответственным за организацию питания в электронном виде в программе «Парус. Питание» и подписывается электронными подписями заведующего, кладовщика, повара.

3.2.17. Требование-накладная формируется с учётом перечня продуктов списанных для питания воспитанников в текущий день с учётом их фактического количества и стоимости.

3.4. Документооборот:

- Меню-раскладка хранится в МАДОУ Д/С 12 у ответственного за организацию питания работника весь срок действия 10-ти дневного перспективного меню.

- Меню-требование сдаётся в МКУ ЦБ «Образования».

- Накладной (возврата/добора продуктов) сдаётся в МКУ ЦБ «Образования».

- Прочие документы хранятся в МАДОУ Д/С 12 в соответствии с номенклатурными сроками.

3.3. Питьевой режим

3.3.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

3.3.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

3.3.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится безналичным путём, любым способом, по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 10-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, до 8-00 часов текущего дня.

4.3. Организация питания за счет средств муниципального бюджета

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет средств бюджета муниципального образования Белореченский район осуществляется в случаях, установленных органом местного самоуправления.

4.3.2. Порядок расходования бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

5. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

5.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях педагогического совета детского сада.

5.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

5.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

5.4. Повара:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;
- готовят пищу только по утвержденному и правильно оформленному меню-раскладке;
- соблюдают технологию приготовления блюд, в соответствии с утвержденными технологическими картами;
- производят выдачу готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссии, с обязательной отметкой в бракеражном журнале;
- производят выдачу готовой пищи только по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости текущего дня;
- производят выдачу пищи помощникам воспитателя только в соответствии с утвержденным графиком, в тару с маркировкой.

5.5. Кладовщик:

- отвечает за своевременный заказ поставщикам необходимого для организации питания воспитанников количества продуктов;
- отвечает за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- ведёт бракераж скоропортящихся продуктов, с обязательной отметкой в бракеражном журнале сырой продукции;
- оформляет акт, в случае обнаружения недостачи, либо наличия недоброкачественных продуктов, который подписывается представителями детского сада и поставщика;
- выдает продукты со склада повару на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим меню-раскладкой.

5.5. Воспитатели:

- ведут таблицу посещаемости воспитанников, указывая фактическое количество в текущий день;
- уточняют количество воспитанников в течении дня, в случае изменений, подают ответственному за организацию питания корректировку до 10-00 час.;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в

сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

6. Ответственность

6.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

6.2. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 12, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

9.5. Приложения к данному Положению:

- Форма ежедневного меню.
- Форма гигиенического журнала (сотрудников).
- График смены кипяченой воды.
- Форма журнала учёта температуры и влажности в складских помещениях пищеблока.
- Программа производственного контроля.

- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
- Форма меню-требования.
 - Форма накладной.
 - Форма меню-раскладки.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ДС 12)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ Д/С 12
_____М.Н.Христиченко

Ежедневное меню основного питания МАДОУ Д/С 12 на _____ 20__ год.

Возрастная категория: _____ лет .Длительность пребывания детей: 11-12 часов

Прием пищи	Наименование блюда	Вес блюда	Энергетическая ценность
завтрак			
Итого за завтрак			
Второй завтрак			
Итогозавторойзавтрак			
обед			
Итогозаобед			
полдник			
Итогозаполдник			
ужин			
Итогозаужин			
Итогозадень:			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ДС 12)

Гигиенический журнал (сотрудники)

МАДОУ Д/С 12

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника (последнее при наличии)	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен/отстранен)	Подпись медицинского работника (ответственного лица)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ДС 12)

График смены кипяченой воды

Наименование места раздачи воды: _____

Дата	Времязаменыводы	Ф. И. О., должность и подпись ответственного работника	
		Заменивший воду	Проконтролировавший замену воды

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ДС 12)

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях пищеблока

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

№ п/п	Наимено вание складско го помещен ия	Месяц: _____					
		Дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах)					
1							
2							
3							

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ДС 12)**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ Д/С 12
_____М.Н.Христиченко

**ПРОГРАММА (ПЛАН) ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ
за соблюдением санитарных правил и выполнением
санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий
при осуществлении образовательной деятельности
в МАДОУ Д/С 12**

_____год

1. Паспорт программы

Характеристика объекта

Полное и
сокращенное
наименование: _____

Тип объекта: _____

Виды деятельности,
которые осуществляет
образовательная
организация

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Характеристика здания

Тип строения _____

Площадь _____

Оборудование _____

Характеристика инженерных систем

Освещение

Система вентиляции

Система отопления

Система водоснабжения

Система канализации

2. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью:

3. Перечень работников, на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля

№ п/п	Должность	Функции	Распорядительный акт о возложении функций

4. Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания, в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний

№	Объект контроля	Показатели	Кратность	Место контроля (количество замеров)	Основание	Форма учета результатов
1	Микроклимат	Температура воздуха				
		Кратность обмена воздуха				
		Относительная влажность воздуха				
2	Освещенность	Уровни света, коэффициент пульсации				
3	Шум	Уровни звука, звукового давления				
4	Аэроионный состав воздуха					

6	Контроль санитарного фона	Смывы на санитарно-показательную микрофлору (БГКП, паразитологические исследования)		Пищеблок – 5-10 смывов (с разделочных столов и досок для готовой пищи, овощей, с дверных ручек, рук персонала; в столовых: с посуды, клеенок, скатертей, столов)	СанПиН 3.2.3215-14	Протокол
		Смывы нерсинии		Оборудование, инвентарь в овощехранилищах и складах хранения овощей, цехе обработки овощей	СП 3.1.7.2615-10, МУ 3.1.1.2438-09	Протокол
7	Качество питьевой воды	Микробиологические исследования		Питьевая вода из разводящей сети помещений: моечных столовой и кухонной посуды; цехах: овощном, холодном, горячем, доготовочном цехах)	СанПиН 2.1.4.1074-01	Протокол
8	Санитарно-бактериологическое исследование пищевой продукции	Микробиологические исследования проб готовых блюд		Салаты, сладкие блюда, напитки, вторые блюда, гарниры, соусы, творожные, яичные, овощные блюда	СанПиН 2.3/2.4.3590-20	Протокол
		Калорийность, выход блюд и соответствие химического состава блюд рецептуре				
		Контроль проводимой витаминизации блюд		Третьи блюда		

5. Перечень должностей и число работников, которые подлежат медицинским осмотрам, гигиеническому обучению и аттестации

№ п/п	Профессия	Количество человек	Кратность	
			Периодический и внеочередной медицинский осмотр	Гигиеническая подготовка и аттестация

6. Перечень осуществляемых работ и услуг, выпускаемой продукции, а также видов деятельности, представляющих потенциальную опасность для человека и подлежащих санитарно-эпидемиологической оценке, сертификации, лицензированию

№ п/п	Показатель	Профессия	Документ

№ п/п	Деятельность	Документ

7. Мероприятия, предусматривающие обоснование безопасности для человека и окружающей среды продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды и разработка методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке, реализации и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг

Объект контроля	Основание	Срок	Ответственный

8. Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля

Наименование форм учета и отчетности	Периодичность заполнения	Ответственное лицо
Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании	Ежедневно	
Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Ежедневно	

Гигиенический журнал (сотрудники)	Ежедневно перед началом рабочей смены работников	
Ведомость контроля за рационом питания	Ежедневно	
График смены кипяченой воды	Не реже 1 раза каждые 3 часа	
Журнал аварийных ситуаций		
Журнал визуального производственного контроля санитарно-технического состояния и санитарного содержания помещений, оборудования, оснащения		

9. Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор

№п/п	Ситуация	Действия

10. Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнении санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

Программу
разработали:

Согласовано:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАДОУ ДС 12)**

**Журнал
учета температурного режима холодильного оборудования**

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в градусах Цельсия					
		месяц/дни: (ежедневно)					
		1	2	3	4	...	30
						..	