

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МКДОУ детский сад комбинированного вида №16 (далее МКДОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в МКДОУ предусматривает проведение членами администрации МКДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МКДОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МКДОУ и решения Совета педагогов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МКДОУ.

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ принимается на Совете педагогов МКДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МКДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности работников для обеспечения качества питания в МКДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МКДОУ;

- 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 МКДОУ, 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 в МКДОУ;

- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

**3. Организационные методы, виды и формы контроля**

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;

- обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;

- беседа с персоналом;

- ревизия;

- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля).

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим МКДОУ, планом-графиком на учебный год.

План-график административного контроля за организацией и качеством питания в МКДОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего МКДОУ.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКДОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МКДОУ проводится в виде тематической проверки.

**4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ, старшим воспитателем, председателем профкома, диетической сестрой, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МКДОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МКДОУ. Участие членов профсоюзного комитета МКДОУ в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующую МКДОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;

- приказ по МКДОУ;

- обращение родителей (законных представителей) или сотрудников МКДОУ по поводу нарушений в организации питания.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей МКДОУ.

**5. Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль рациона и режимом питания;

- контроль выполнения нормативов по питанию;

- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства,

- по результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

- контроль технологии приготовления пищи;

- контроль поточности технологических процессов;

- контроль готовой продукции;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;

- контроль за приемом пищи детьми и др.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

**6. Документация**

6.1. Документация диетической сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;

- технологические карты;

- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета питания детей.

- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С - витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал учета сертификатов.

6.3. Документация завхоза-кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;

- журнал контроля сроков реализации продуктов;

- муниципальные контракты на поставку продуктов питания;

- журнал аварийных ситуаций.