Принято ПК **Утверждаю**:

 протокол № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заведующая

 МКДОУ «Детский сад№12 г.Беслана»

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

Ведено в действие приказом

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об административном контроле организации и качества питания**

**в МКДОУ «Детский сад №12 г. Беслана»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.
	2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МКДОУ «Детский сад №12 г. Беслана» (далее МКДОУ).
	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 педагогических советов.
	4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МКДОУ..
	5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ принимается комиссией по контролю за организацией и качеством питания, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МКДОУ.

 **2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: обеспечение 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 оценки 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;

 - оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МКДОУ;

 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
	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 заведующей 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.

* 1. 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.
	2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МКДОУ прово­дится в виде тематической проверки.
1. **Основные правила**
	1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МКДОУ, заместителем руководителя, стар­шей медицинской сестрой, врачом, диетсестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МКДОУ.
	2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МКДОУ.
	К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МКДОУ в работе комиссий является обязательным.
	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 медицинскую сестру МКДОУ.
	4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

 - план-график;

 - приказ по МКДОУ;

 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МКДОУ, по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.
	2. 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 за рационом и режимом питания;

 - контроль за выполнением нормативов по питанию;

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

 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;

 - контроль бухгалтерской документации;

 - контроль выполнения контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются

 между контролирующими на основании Положения о внутреннем контроле МКДОУ

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с

 Положением о внутреннем контроле МКДОУ.

**6. Документация**

6.1. Документация диетсестры для контроля за качеством питания:

 - примерное 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 ежедневного учета питания детей (табель).

6.2. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;

 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

 - медицинские книжки персонала (единого образца);

 - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

* 1. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

 - накопительная ведомость;

 - акты снятия остатков продуктов питания;

 - акты закладки продуктов питания в котел;

 - контракты на поставку продуктов питания.

6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

 - Журнал прихода – расхода продуктов;

 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

 - Сертификаты на продукты питания.