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.