

«Согласовано»
председатель профкома
МДОБУ д/с «Радуга» с.Темясово
Мухамедьянова С.Х.



«Утверждаю»
Заведующая МДОБУ
д/с «Радуга» с.Темясово
Салихова С.С.
Приложение к приказу №19 от 13.01.2022г.



**Положение
об административном контроле организации
и качества питания
муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
детский сад «Радуга» с.Темясово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", "Порядком организации и осуществления образовательной деятельности основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", письмом министерства образования и науки РФ от 7 февраля 2001г. № 2 2-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиин 2.4.1.3049-13

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания и муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад «Радуга» с.Темясово (далее МДОБУ).

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

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания утверждается приказом руководителя МДОБУ

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МДОБУ, 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 МДОБУ;
- 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, 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 МДОБУ совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МДОБУ

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 и групп;
- 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 МДОБУ планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МДОБУ 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.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОБУ. 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 МДОБУ проводится в виде тематической проверки

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МДОБУ, воспитателями, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МДОБУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МДОБУ, К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей. Участие членов профсоюзного комитета МДОБУ 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 работников ДОУ, которые обязаны перед началом рабочей смены расписываться в Журнале здоровья с отметкой о состоянии здоровья,

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБДОУ;
- обращение родителей (законных представителей), сотрудников МДОБУ, по вопросам нарушения 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 воспитанников, о них сообщается заведующему МДОБУ

5.Содержание и распределение вопросов контроля

5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных осмотров работника пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности 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 приёмом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле ДООУ.

6. Документация

6.1. Документация по питанию для контроля за качеством питания:

- примерное циклическое 10-дневное меню;
- технологические карты;
- наличие ежедневного информационного меню в каждой возрастной группе;
- наличие нормативно-правовой документации по питанию в каждой возрастной групп

6.2. Документация зам.заведующей по контролю за качеством питания:

- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал С-витаминизации пищи- проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях на холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;

6.3. Документация завхоза по контролю за качеством питания:

- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- журнал аварийных ситуаций;
- журнал Здоровья- контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока.

7.Срок действия положения

7.1. Положение имеет неограниченный срок действия.

7.2. Положение действует до внесения изменений и дополнений.