Утверждаю:

                                                                                       Заведующая МАДОУ

д./с. «Теремок»

                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Тугаринова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном   контроле   организации и качества питания в МАДОУ детский сад Теремок**

**1. Общие положения**

1.1.      Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании в РФ”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании  и правовом обеспечении должностного  контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013.

1.2.   Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» (далее детский сад «Теремок»).

1.3.   Контроль организации и качества питания в МАДОУ предусматривает проведение членами администрации МАДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками детского сада «Теремок», 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 детскому саду «Теремок».

1.4.   Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений  по совершенствованию организации и улучшению качества питания в детском саду «Теремок».

**2.  Цель и основные задачи контроля**

2.1.  Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества  питания в детском саду «Теремок», 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 детском саду Теремок;

    -   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 детского сада «Теремок»,

    -  оценка их эффективности;

    -  выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его  распространению;

    -   совершенствования механизма  организации и улучшения качества питания в детском саду «Теремок».

**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 приказом заведующей МАДОУ, планом - графиком  на  учебный год. План - график  административного   контроля  за организацией и  качеством  питания  в МАДОУ 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 заведующей.

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

**4.      Основные правила**

4.1.      Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МАДОУ, заместителем руководителя, стар­шей медицинской сестрой, врачом, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с  приказом заведующей МАДОУ.

4.2.      Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МАДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей,  могут привлекаться  родительский комитет и методический совет. Участие членов профсоюзного комитета МАДОУ 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 старшую медицинскую сестру МАДОУ.

4.4.      Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

     -   план-график;

     -   приказ по МАДОУ;

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

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 МАДОУ.

**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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2   Оформление  и  предоставление  результатов  контроля  осуществляется  в  соответствии  с

         Положением о внутреннем контроле МАДОУ.

**6.  Документация**

6.1.  Документация медсестры 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;

     -  ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;

     -  журнал регистрации бракеража готовых блюд;

     -  журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);

     -  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 регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

6.2.    Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

     - накопительная ведомость;

     - акты снятия остатков продуктов питания;

     - акты закладки продуктов питания в котел;

     - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3.  Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

     - Журнал прихода – расхода продуктов;

     - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

     - Журнал учета сертификатов