****

* 1. Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Мишутка» (далее- ДОУ), включая приказы, распоряжения и решения

педагогических советов.

* 1. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в дошкольном образовательном учреждении.
1. Цель и основные задачи контроля
	1. основной целью административного контроля организации и качества питания является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДОУ.
	2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания :

контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

* выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно­правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
* 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 детского сада, 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;
* совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в
1. **Организационные методы, виды и формы контроля**

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

* изучение документации;
* обследование пищеблока (кухни);
* наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
* беседа с персоналом;
* 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 ДОУ планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

1. **Основные правила**
	1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
	2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы учреждением. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
	3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) ДОУ должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения об административном контроле организации и качества питания возлагается на медсестру
	4. Основаниями для проведения контроля являются:
* план-график;
* приказ по дошкольному образовательному учреждению;
* обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по поводу нарушения.
* Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
* При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.
1. **Содержание и распределение вопросов контроля**
	1. Содержание контроля организации и качества питания определяется

вопросами:

* контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;

контроль выполнения нормативов по питанию;

* контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения;
* контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
* контроль технологии приготовления пищи;
* контроль поточности технологических процессов;
* контроль готовой продукции;
* контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни)
* дошкольного образовательного учреждения;
* контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
* контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
* контроль приема пищи воспитанниками дошкольного образовательного учреждения;
* контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
	1. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно Приложению №1.
	2. Оформление и предоставление результатов административного контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле в ДОУ.
1. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении контроля проверяющее лицо имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника дошкольного образовательного учреждения, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в ДОУ, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам дошкольного
* образовательного учреждения при несогласии с результатами
* административного контроля.

1. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в дошкольном образовательном учреждении;
* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.
1. **Документация**
	1. Документация медсестры для контроля качества питания:
* технологические карты;
* накопительная ведомость;
* примерное 10-дневное цикличное меню;
* ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
* журнал регистрации бракеража готовых блюд;
* журнал С-витаминизации пищи;
* журнал визуального производственного контроля пищеблока дошкольного образовательного учреждения;
* журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
* медицинские книжки персонала (единого образца);
* журнал визуального производственного контроля пищеблока;
* контроль наличия и состояния маркировки, использования кухонной посуды, утвари, уборочного инвентаря согласно маркировки.
* Журнал регистрации результатов лабораторно­

инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

* 1. Документация завхоза :
* примерное 10-дневное цикличное меню;
* журнал ежедневного учета питания детей;
* журнал прихода - расхода продуктов;
* журнал контроля сроков реализации продуктов;
* журнал учета сертификатов
* 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
* журнал реализации скоропортящихся продуктов;
* журнал аварийных ситуаций;
1. **Делопроизводство**
	1. Результаты оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Управляющий совет или Общее собрание трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.
	2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать информацию:
* вид контроля, основание для проведения контроля;
* тема и содержание контроля;
* цель контроля;
* сроки проведения контроля;
* состав комиссии;
* результаты контроля;
* нарушения;
	1. По результатам планового, внепланового и тематического контроля за заведующий издает приказ, в котором указывает:

наименование контроля;

* дата справки по результатам контроля;
* решение по результатам контроля;
* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков;
* указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
* поощрение и взыскание работникам по результатам контроля (при необходимости).
1. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение об административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
	2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных

пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.