

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 208 Центрального района Волгограда»**

400005, г. Волгоград, ул.им. 7-ой Гвардейской, 8 тел: 230111, 230257, moudetsad208@yandex.ru
ОГРН 1023403447121 ИНН/КПП 3444064428/344401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета МОУ
Детский сад № 208

 Р.А. Хахандукова
«01» сентября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле организации
и качества питания
МОУ Детского сада № 208 Центрального района Волгограда**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 65 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3940-13»

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МОУ Детском саду № 208 (далее МОУ).

1.3. Контроль организации и качества питания в МОУ предусматривает проведение членами администрации МОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МОУ, 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 МОУ и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в МОУ принимается Управляющим советом ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МОУ, 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 МОУ;
- 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 МОУ, 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 МОУ Детского сада № 208;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МОУ Детского сада № 208.

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 заведующей МОУ Детского сада № 208.

3.4. Планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МОУ Детского сада № 208. 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.

3.5. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции Управляющего совета.

3.6. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ Детского сада № 208. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДООУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей МОУ Детского сада № 208, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей МОУ Детского сада № 208

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей МОУ Детского сада № 208.

4.3. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов профсоюзного комитета МОУ Детского сада № 208 в работе комиссий является обязательным.

4.4. 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 МОУ Детского сада № 208.

4.5. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МОУ Детскому саду № 208.
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МОУ Детского сада № 208 по поводу нарушения.

4.6. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей МОУ Детского сада № 208.

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 МОУ Детского сада № 208

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МОУ Детского сада № 208.

6. Документация

6.1. Документация диетсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 20-ти дневное 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

6.4. 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.