

ПРИНЯТО:
на заседании Совета родителей
МКДОУ № 6 «Ромашка»
От 26.01.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий
МКДОУ № 6 «Ромашка» с.Рагули

_____ Л.И.Головахина

Приказ № 11-ОД от 26.01.2022г

**Положение
об административном контроле организации и качества питания
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 6 «Ромашка» с.Рагули**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 «Ромашка» села Рагули (далее МКДОУ).

1.2. Контроль организации и качества питания в МКДОУ предусматривает проведение 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 органов управления ДОУ.

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

1.4. Положение об административном контроле организации и качества питания в МКДОУ принимается Советом родителей ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МКДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения 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;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МКДОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МКДОУ.

3. Организационные методы виды и формы контроля в ДОУ

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- 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 МКДОУ планом мероприятий по контролю за организацией питания на учебный год. План административного контроля за организацией и качеством питания в МКДОУ вносится в Примерную программу внутренней системы оценки качества образования ДОУ и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции органов общественного управления и заведующего МКДОУ.

3.5. 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.

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

4. Компетенция МКДОУ

1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МКДОУ, членами органов общественного управления, методистом, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего МКДОУ.

2. Для осуществления контроля могут быть организованы специальные комиссии (Комиссия по питанию), состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего МКДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета родителей, родительского комитета.

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

Учреждения, по поводу нарушения.

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

6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему МКДОУ.

5. Содержание и распределение вопросов контроля по МКДОУ

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.

6. Документация по МКДОУ

6.1. Документация 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.

6.2. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

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

6.4. Документация завхоза по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания
- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.