Принято

 Педагогическим советом **Утверждаю**:

 Заведующий МБДОУ детского сада №37

 протокол № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н.Захарова

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Ведено в действие приказом

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об административном контроле**

 **организации и качества питания в МБДОУ детского сада №37**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “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 2.4.1.2660-10.
	2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МБДОУ детского сада №37
	3. Контроль организации и качества питания в МБДОУ детском саду №37 предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками детского сада, 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 МБДОУ детскому саду №37 и решения педагогических советов.
	4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБДОУ детском саду №37 .
	5. Положение об административном контроле организации и качества питания принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в детском сада, 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

 - 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 МБДОУ детского сада №37, 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 детском саду.

1. **Организационные методы, виды и формы контроля**
	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 заведующим детским садом 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.

* 1. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.
	2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в детском саду. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
	3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в детском саду прово­дится в виде тематической проверки.
1. **Основные правила**
	1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим МБДОУ детского сада №37 , заместителем заведующего, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя.
	2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета детского сада. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.
	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 заместителя заведующего по АХР.
	4. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

 - план-график;

 - приказ по детскому саду;

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

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.
	2. При обнаружении в ходе контроля нарушений зако­нодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них со­общается заведующему МБДОУ детского сада №37 .

**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. 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 МБДОУ детского сада №37 .

**6. Документация**

6.1. Документация кладовщика 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

 холодильниках;

 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;

 - журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);

 - журнал реализации скоропортящихся продуктов;

 - журнал ежедневного учета питания детей

 - журнал С-витаминизации пищи

 - журнал прихода – расхода продуктов;

 - журнал контроля сроков реализации продуктов;

 - журнал учета сертификатов

6.2. Документация заместителя заведующего для контроля за качеством питания:

 - журнал визуального производственного контроля пищеблока;

 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

 - медицинские книжки персонала (единого образца);

 - журнал аварийных ситуаций;

 - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора

* 1. 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.

 Приложение № 1

к Положению об административном контроле

организации и качества питания в МБДОУ детском саду №37

**План-график**

**контроля организации питания в МБДОУ детском саду №37**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект контроля | Ответственный  | Периодичность |  Инструмент  контроля | Форма контроля |
| 1 | **Соблюдение натуральных норм питания** | Ст. повар | Ежедневно  | Меню- требование10-ти дневное меню | Составление меню |
| Заведующая  | Ежедневно | Анализ меню, утверждение. |
| 2 | **Бракераж готовой продукции** | Заместитель заведующегоБракеражная комиссия | Ежедневно Ежедневно  | Журнал «Бракераж готовой продукции»Пробы  | Методика органолептической оценки пищи |
| 3 |  **Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов** | Кладовщик  | Ежедневно | Журнал «Бракераж сырой продукции | Анализ, учет  |
| Заведующий | 1 раз в 3 мес. |  Акт  | Анализ документации |
| 4 | **Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках** | Заместитель заведующего | Ежедневно  | Журнал«Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» | Проверка Запись в журнале |
| 5 | **Снятие остатков продуктов питания в кладовой** | Заведующая, бухгалтер | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | **Соблюдение правил и требований транспортировки****продуктов** | Кладовщик | При поступлении продуктов |  Акт при наличии нарушений | Наблюдение |
| Заведующая | 1 раз в 3 мес. |  Акт проверки | Наблюдение |
| 7 | **Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары** | Заместитель заведующего | Ежедневно | - | Наблюдение |
| 8 | **Закладка блюд**  | Один из членов бракеражной комисии | Ежедневно |  - |  Анализ документации взвешивание  продуктов |
| Заведующая  | 2 раза в месяц | Акт |
| 9 | **Выполнение технологических требований приготовления пищи** | Ст. повар | Ежедневно |  | Наблюдение  |
| 10 | **Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря** |  Ст.повар, заместитель заведующего |  Постоянно | Оперативный контроль  | Наблюдение  |
| ЗаведующаяПредставитель Совета |  1 раз в месяц, при нарушениях | Акт –проверки1 раз в месяц | Наблюдение, анализ документации |
| 11 | **Норма выхода блюд ( вес, объем)** | Ст. повар | Ежедневно  |  |  Контрольное взвешивание блюд |
| Бракеражная комиссия | 2 раза в месяц | Акт  |
| Заведующая  | 2 раза в мес.  | Периодическое составление акта |
| 12 | **Санитарное состояние пищеблока, кладовых.** |  |  |  |
| ЗаведующаяПредставитель Совета | Периодически  |  Планерка | Наблюдение , анализ документации  |
| Заместитель заведующего по АХР | Периодически  |  Планерка  | Анализ документациинаблюдение |
| При подготовке к новому уч. году |  Отчет для  заведующей | Наблюдение  |
| 13 | **Контроль за отбором и хранением суточных проб** | кладовщик | Ежедневно | Журнал | Наблюдение  |
| 14 | **Калорийность пищевого рациона** | кладовщик | Ежедневно |  Технол. карта   | Анализ |
| Заведующий | 1 раз в месяц | Сводная таблица | Сравнительный анализ показателей |
| 15 | **Соблюдение****правил личной гигиены сотрудниками** | Заместитель заведующего по АХР |  Ежедневно  | Журнал «Регистрации здоровья» | Осмотр, запись в журналах |
| Заведующая  | 1 раз в полугодие | Журналы. Санитарные книжки | Анализ документации |
| 16 | **Соблюдение****графика режима питания**  | Заместитель заведующего | Ежедневно  | - | Оперативный контроль  |
| Заведующий | 1 раз в мес. | Акт при нарушении |
| 17 | **Организация питьевого режима** | Заместитель заведующего | Ежедневно  | - | Оперативный контроль  |
| 18 |  **Качество и безопасность****готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад** | Кладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение с техническими документами,Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»Акт периодически |  Анализ документации |
| Заведующий | 1 раз в 10 дней |
| 19 | **Выполнение норматива затрат на питание** | Заведующий Бухгалтер  |  Постоянно  |  Меню-требованиеНакопительная ведомость | Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней. |
| 20 | **Выполнение нормативно-правовой база по организации питания** | ЗаведующийЗам.заведующего.Кладовщик,  | Постоянно  | Законодательныедокументы, правила, требования | Изучение, выработка управленческих решений,Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д. |
| 21 | **Анализ документации ответственного за питание**  | Заведующий | 1 раз в квартал | Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт | Анализ |
| 22 | **Хранение и****использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению** | Заместитель заведующего по АХР | Ежедневно  |  Журнал | Запись, анализ  |
| Заведующий | Периодически  |
| 23 | **Исполнение предписаний, замечаний, нарушений** | ЗаведующийЗаместитель заведующего.Кладовщик  |   Регулярно  | Отчет, справки, акты и т.д. |  Исполнение предписаний |
| 24 | **Витаминизация блюд** | Ст. повар | Ежедневно  | Журнал «Витаминизации блюд» | Закладка и запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в месяц  |  Журнал  |  Анализ  |
| 25 | **Заявка продуктов питания** | Кладовщик  |  Ежедневно  |  -  | Анализ  |
| 26 | **Организация питания в воспитательном процессе**- организация приема пищи в группах;- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)- соблюдение гигиенических требований | Заведующая | 1 раз в квартал | Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.дид. игры.  | Наблюдение, анализ результатов |
| Зам.заведующего | 1 раз в неделю |
|  |  |
| 27 | **Своевременность смены спец. одежды** | Ст. повар | ежедневно |  | Визуальный контроль |
| Зав. зам. по АХР | 1 раз в квартал | Заявка на приобретение |
| 28 | **Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря** | Ст. повар | постоянно  | - | Визуальный контроль |
| Зав. зам. по АХР | 1 раз в квартал | Акт |
| Заведующая | По необходимости |