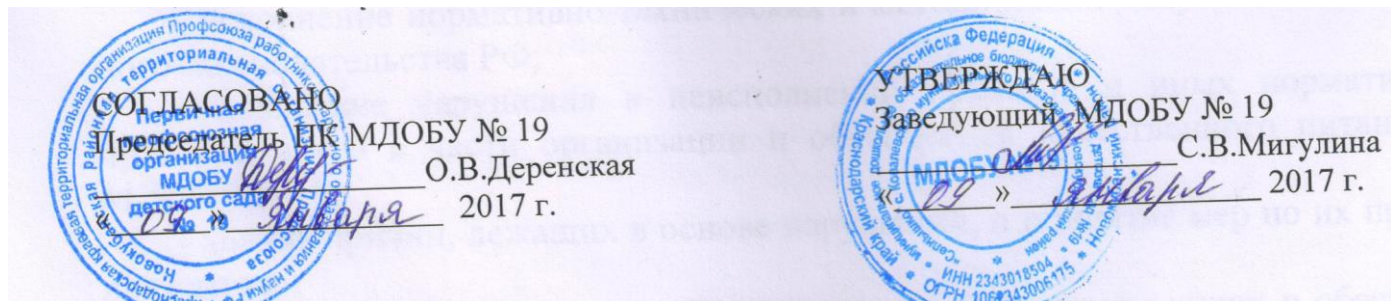


**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное
учреждение детский сад № 19 «Солнышко» с.Ковалёвского
муниципального образования Новокубанский район
с.Ковалёвское Краснодарского края, Новокубанского района ул. Советская,40**



**Положение
об административно-общественном контроле за организацией
качественного питания воспитанников муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения детского сада № 19 «Солнышко»
с. Ковалёвского муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (с изменениями на 27 августа 2015 года), Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 19 «Солнышко» с.Ковалёвского муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОБУ № 19).

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников МДОБУ № 19.

1.3. Контроль за организацией качественного питания воспитанников МДОБУ № 19 предусматривает проведение членами администрации ДОУ с привлечением членов Совета по питанию, родительской общественной проверок (наблюдений, обследований), осуществляемых в пределах компетенции, соблюдения работниками МДОБУ № 19, участвующими в осуществлении процесса питания, исполнения законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области организации питания детей, а также локальных актов ДОУ.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников в МДОБУ № 19.

1.5. Положение об административно-общественном контроле за организацией качественного питания воспитанников МДОБУ № 19 принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель административно-общественного контроля:

- оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности) для обеспечения качественного питания воспитанников в МДОБУ № 19.

2.2. Задачи контроля:

- исполнение нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушения и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в МДОБУ № 19;
- 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 ДОУ, 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 МДОБУ № 19;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в МДОБУ № 19.

3. Организационные формы, метода и виды 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 проверок;
- тематических проверок;
- оперативных проверок.

3.3. Заведующий ДОУ составляет и выносит на обсуждение Совета по питанию план-график административно-общественного контроля за организацией ка-

качественного питания в ДОО с учетом выполнения Программы производственного контроля и доводит до сведения всех членов коллектива ежеквартально.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОО.

3.5. Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плану-графику.

3.6. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МДОБУ № 19. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.

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

4. Основные правила

4.1. Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется заведующим ДОО, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой и другими членами Совета по питанию ДОО согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом заведующего ДОО.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОО. К участию в работе комиссий могут привлекаться в качестве наблюдателей могут привлекаться члены родительского комитета и Совета ДОО. Участие членов профсоюзного комитета ДОО в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру ДОО.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ заведующего ДОО;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОО по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию. Относящуюся к вопросам питания, заранее.

4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДОО.

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;
- результаты 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 настоящим положением.

6. Документация

Обязательной документацией для контроля за качеством питания воспитанников в ДООУ являются:

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал бракеража готовых блюд;
- журнал разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал учета сертификатов;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость.

6.2. Документация шеф-повара:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- меню-требование;
- журнал овощных отходов.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал прихода-расхода продуктов;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность не скоропортящихся пищевых продуктов.

Положение принято на Общем собрании работников МДОБУ № 19 (протокол №___ от __.__.201__ г.)