|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО: Приказом ГБОУ ООШ с. Стюхино №184-ОД от 15.09.2022г. |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ**

**в структурном подразделении «Детский сад «Колокольчик» ГБОУ ООШ с. Стюхино**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», «Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.1.2660-10.
	2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в структурном подразделении «Детский сад «Колокольчик» ГБОУ ООШ с. Стюхино
	3. Контроль организации и качества питания в структурного подразделения «Детский сад «Колокольчик» ГБОУ ООШ с. Стюхино

 предусматривает проведение членами администрации ОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ, 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 ДОУ и решения педагогических советов.

* 1. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в ДОУ.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в СП «Детский сад «Колокольчик», 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 МДОУ;

 - 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 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 ДОУ;

 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОУ.

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 директором графиком на учебный год.

 график административного контроля за организацией и качеством питания в ДОУ 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 директора ОУ.
	2. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДОУ. 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 ДОУ прово­дится в виде тематической проверки.
1. **Основные правила**
	1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором ОУ в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля.
	2. 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 МДОУ.
	3. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

 - план-график;

 - приказ по ОУ;

 - обращение родителей (законных представителей по поводу нарушения.

* 1. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящу­юся к вопросу питания заранее.
1. **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)

**6. Документация**

 - 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.

 - 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

Документация завхоза по контролю за качеством питания:

 - накопительная ведомость;

 - акты снятия остатков продуктов питания;

 - акты закладки продуктов питания в котел;

 - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

 - Журнал прихода – расхода продуктов;

 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

 - Журнал учета сертификатов