

2.2. Основные задачи общественно- административного контроля организации и качества питания:

* контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
* выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении;
* 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 детского сада, 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 Учреждении.

**3. Организационные методы, виды и формы контроля**

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

* изучение документации;
* обследование пищеблока (кухни);
* 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 планом - графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.  
3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего Учреждением.  
3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. 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 Учреждении проводится в виде тематической проверки.

**4. Основные правила**

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.  
4.2. Для осуществления общественно-административного контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего Учреждением. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться сотрудники Учреждения. Участие членов профсоюзного комитета детского сада в работе комиссий является обязательным.  
4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) Учреждения должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

* план-график;
* приказ по Учреждению;
* обращение родителей (законных представителей) воспитанников и работников Учреждения по поводу нарушения.

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.  
4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему Учреждением.

**5. Содержание и распределение вопросов контроля**

5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:

* контроль рациона и режима питания в дошкольном образовательном учреждении;
* контроль выполнения нормативов по питанию;
* контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока (кухни) Учреждения;
* контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
* контроль технологии приготовления пищи;
* контроль поточности технологических процессов;
* контроль готовой продукции;
* контроль санитарно-технического состояния пищеблока (кухни) Учреждения;
* контроль санитарного содержания и санитарной обработки предметов производственного окружения;
* контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока Учреждения;
* контроль приема пищи воспитанниками Учреждения.

**6. Права участников административного контроля**

6.1. При осуществлении общественно- административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в Учреждении, через посещение пищеблока, групповых помещений, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам дошкольного образовательного учреждения при несогласии с результатами административного контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Лица, занимающиеся контролирующей деятельностью по организации и качества питания в ДОУ, несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в Учреждении;
* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

**8. Документация**

8.1. Документация для контроля качества питания:

* примерное 10-дневное меню;
* технологические карты;
* журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции ;
* журнал учета температуры и влажности в складских помещениях
* Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
* журнал бракеража готовой пищевой продукции;
* журнал С-витаминизации пищи;
* журнал здоровья персонала;
* медицинские книжки персонала (единого образца);

**9. Делопроизводство**

9.1. Результат оперативного контроля отражается в Актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, или Общее собрание работников Учреждения.

9.2. Справка по результатам планового, внепланового и тематического контроля должна содержать в себе следующую информацию:

* вид контроля, основание для проведения контроля;
* форма контроля;
* тема и содержание контроля;
* цель контроля;
* сроки проведения контроля;
* состав комиссии;
* результаты контроля;
* нарушения;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи проверяющих лиц;
* подписи проверяемых лиц.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об общественно- административном контроле организации и качества питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.  
10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.  
10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.