

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Ряжский детский сад №10»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Ряжский детский сад

№10»

О.Б. Рубайлова

Приказ от «11» января 2016 г. № 9

Положение

**об административном контроле организации и качества питания
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Ряжский детский сад №10»**

1. Общие положения

1.1. Положение об административном контроле организации и качества питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Ряжский детский сад №10» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 30038, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13), Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ (ред. от 19.07.2011) "О качестве и безопасности пищевых продуктов", методическими рекомендациями "Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденных Минздравом СССР от 14 июня 1984 г., "Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях" (утв. Минздравом СССР от 13.03.1987 № 4265-87, №11-4/6-33).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в Учреждении.

1.3. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующих в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов Учреждения, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по осуществлению организации и улучшению качества питания в Учреждении.

1.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2. Цель и основные задачи административного контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБДОУ, осуществляемая через следующие задачи:

❖ контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;

- ❖ выявление нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в 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 Учреждения;
- ❖ 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 Учреждении;
- ❖ совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

3. Организационные методы, виды и формы административного 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 правовых методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения план - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания Учреждения 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.

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.

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

4. Основные правила административного контроля

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждения, согласно утвержденного плана – графика контроля.

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

4.3. 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 заведующего Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля является:

- ❖ план-график;
- ❖ приказ заведующего Учреждения;
- ❖ обращение родителей (законных представителей) и сотрудников 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 Учреждения.

4.7. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей на нарушение прав воспитанников, а также грубого нарушения правил и норм организации питания в Учреждении.

4.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- ❖ Аналитической справки;
- ❖ Справки о результатах контроля;
- ❖ Доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии или заведующий Учреждением.

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 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 санитарно обработкой предметов производственного окружения;
- ❖ контроль за состоянием здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала;
- ❖ гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- ❖ контроль за приемом пищи детей;

- ❖ контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими согласно плану – графику.

6. Права участников контроля

- 6.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:
- ❖ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
 - ❖ изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.;
 - ❖ делать выводы и принимать управленческие решения.
- 6.2. Проверяемый работник 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;
 - ❖ обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета детского сада или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

- 7.1. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: педагогический совет, общее собрание работников.

8. Ответственность

- 8.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
(лист(ов) 1)
Заведующий Рубайнова О.Б.

