|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании Педагогического советаМАДОУ детский сад № 2 «Тополек» Протокол №\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | УТВЕРЖДЕНОЗаведующим МАДОУ детский сад № 2 «Тополек» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ю.СулеймановаПриказ № от « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ

И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 2 «ТОПОЛЕК» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА с.КРАСНОУСОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

 Рассмотрено на родительском собрании

 Протокол № \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Основные положения**

1.1. Положение об административно-общественном контроле за организацией питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2 «Тополек» общеразвивакющего вида с.Красноусольский муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом, 1.2. Положение регламентирует порядок и условия проведения административно-общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся (воспитанников) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 2 «Тополек» (далее - ДОУ).

1.3. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания воспитанников (далее — контроль) предусматривает проведение членами администрации ДОУ, административно- общественной комиссией, другими комиссиями наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах их 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.

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

1.5.Положение утверждается заведующим ДОУ.

1.6.Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.7.В Положение в соответствии с действующим законодательством могут вноситься изменения и дополнения.

1.8.Срок действия Положения: до замены новым.

**2. Цель и задачи контроля**

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

— контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в ДОУ, принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

— анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;

— анализ результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в ДОУ и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта, и устранению негативных тенденций;

— совершенствование качества организации питания в ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— анализ результатов исполнения приказов по ДОУ.

3. Организационные методы, виды и формы 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;

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего ДОУ.

3.5. Оперативный контроль осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

3.6. Контроль за организацией питания в ДОУ имеет несколько видов:

— предварительный - предварительное знакомство;

— текущий - непосредственное наблюдение за организацией питания в ДОУ;

— итоговый - изучение результатов работы по организации питания в ДОУ, за полугодие, учебный год.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих контролю, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений).

3.8. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам организации питания в ДОУ. Для проведения тематического контроля составляется план-задание, в котором указываются вопросы конкретной проверки и которое должно обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

3.9. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии организации питания в ДОУ. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы организации питания в целом.

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляют лица, назначенные приказом заведующего ДОУ, в рамках их полномочий.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующего ДОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов первичной профсоюзной организации ДОУ 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.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

— план-график;

— задание руководства Учредителя — проверка состояния дел;

— приказ по ДОУ;

— обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ, по поводу нарушений в области организации питания.

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 РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующему ДОУ.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок работники могут не предупреждаться заранее.

4.9. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения правил и норм организации питания в детском саду, трудовой дисциплины работника, принимающих непосредственное участие в организации питания в ДОУ.

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

— аналитической справки;

— справки о результатах контроля;

— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.11. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. 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 возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

5. Содержание 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 выполнения муниципальных контрактов, касающихся организации питания.

6. Документация

6.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

— примерное 10-дневное меню;

— меню-требование;

— 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;

— журнал регистрации бракеража готовых блюд;

— журнал ежедневного учета питания детей (табель);

— журнал визуального производственного контроля пищеблока;

— журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;

— медицинские книжки персонала (единого образца);

— журнал контроля сроков реализации продуктов;

— сертификаты на продукты питания.

6.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

— вид контроля;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

— положительный опыт;

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых лиц.

6.3. По результатам тематического контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

— вид контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

— результаты проверки;

— решение по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

— указываются сроки проведения повторного контроля;

— поощрение и наказание работников по результатам контроля.

6.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Общее собрание, педагогический совет.