****

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в учреждении, 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 учреждении;

   -   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 учреждении,

       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 учреждения;

   -   совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в учреждении.

1. **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;

     - 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 заведующей

       учреждения планом - графиком   на   учебный   год. План - график   административного   контроля   за организацией   и   качеством   питания   в   учреждении   разрабатыва­ется   с учетом Программы производственного   контроля   за   соблюдением   санитарных   правил и   выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

3.4.    Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей учреждения.

3.5.    Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКДОУ. 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.

1. **Основные правила**

4.1.      Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей учреждения заместителем руководителя, стар­шей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей по учреждению.

4.2.      Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом заведующей учреждении. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета в учреждении 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 старшую медицинскую сестру учреждения.

4.4.      Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

     -   план-график;

     -   приказ по учреждению;

     -   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 РФ в части организации питания дошкольников, о них со­общается заведующей учреждения.

**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 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, Приложения №2 )

5.3.   Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с

         Положением о внутреннем контроле учреждении.

**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 ежедневного учета питания детей.

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

      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

6.4.    Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

   - накопительная ведомость;

     - акты снятия остатков продуктов питания;

     - акты закладки продуктов питания в котел;

     - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.5.

     - Журнал прихода – расхода продуктов;

     - Журнал контроля сроков реализации продуктов;

     - Журнал учета сертификатов.