

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников Заведующий МБДОУ

МБДОУ "Детский сад п.Сажное" «Детский сад п.Сажное»

Протокол №2 от 17.02.2021 г. \_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Орешкина

 Приказ № 21 от 18.02.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административном контроле организации питания в МБДОУ "Детский сад п.Сажное"**

**I. Общие положения**

1.1. Данное Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад п.Сажное Яковлевского городского округа (далее - ДОУ).

1.2. Административный контроль организации питания в ДОУ осуществляется заведующим, назначенным ответственным лицом за контроль качества питания воспитанников.

1.3. В своей деятельности лица, осуществляющие контроль, руководствуются

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным Законом от 29.12.2012 No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно –эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения»,

- Уставом ДОУ.

**2. Задачи и содержание контроля**

2.1.Задачи:

- обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях государственного дошкольного образовательного учреждения с учетом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника;

- координация деятельности администрации, педагогического, обслуживающего персонала ДОУ по вопросам организации питания воспитанников

2.2. Содержание контроля:

2.2.1. Заведующий:

- соблюдение функциональных обязанностей сотрудников при организации питания;

- выполнение натуральных норм питания;

- исполнение рекомендаций и замечаний СЭС по вопросам организации питания (по факту).

- наличие технологических карт (1 раз в квартал).

- наличие примерного 10-дневного меню.

-витаминизация блюд.

-санитарное состояние пищеблока, посуды, инвентаря;

-соблюдение нормы выдачи готовой продукции на одного ребенка в группе;

-соблюдение норм хранения продуктов по требованиям СанПин;

-наличие маркировки инвентаря и посуды на пищеблоке и в группах и ее соблюдение;

-соблюдение питьевого режима в ДОУ;

-исправность холодильного оборудования и правильность установки температуры в холодильниках, соблюдение правил товарного соседства при хранении продуктов;

-наличие уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке и в группах;

- соблюдение требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.2.2. Ответственное лицо за контроль качества питания воспитанников:

- контроль за соблюдением графика выдачи готовых блюд ;

- контроль наличия на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

- снятие пробы и ведение бракеражного журнала готовых блюд;

- соблюдение питьевого режима ДОУ;

- соблюдение графика выдачи готовых блюд на пищеблоке;

- соблюдение требований сервировки столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

- соблюдение требований раздачи пищи (только в отсутствии детей за столами);

- соблюдение температурного режима раздаваемой детям пищи;

- своевременная раздача второго блюда;

 - соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;

- индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

- уделение внимания вопросам формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей во время приема пищи;

- проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.3.Административный контроль организации питания в ДОУ по всем вопросам осуществляется1 раз в месяц и по необходимости.

**3. Делопроизводство**

3.1. Лица, осуществляющие контроль организации питания, оформляют карты административного контроля.

3.2.Документация по контролю хранится в кабинете заведующего.