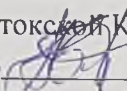
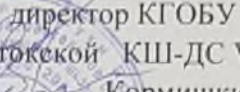



Согласовано
решением Попечительского Совета
Владивостокской КШ-ДС VII вида
секретарь  Приходько К.Ю.
Протокол № 4 от 07.09.2018 г.г.

Утверждаю
директор КГБОУ
Владивостокской КШ-ДС VII вида
 Кормишкина И.В.
приказ № 35-О от 02.07. 2018 г.



Ведено в действие приказом
от «02» июля 2018 г. № 35-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в КГБОУ «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в краевом государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида» (далее Учреждение).
- 1.3. Контроль организации и качества питания предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в Учреждении.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в КГБОУ принимается Педагогическим, Попечительским советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя.

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 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;

- 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 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 директором Учреждения; планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ГБОУ 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 Попечительского совета.

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 директором Учреждения заместителем руководителя, медицинской сестрой, врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора Учреждения

4.2.Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Попечительского совета, родительского комитета и методического совета. 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 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 детей, о них сообщается директору 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 контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими на основании Положения о внутреннем контроле Учреждения.
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле Учреждения.

6. Документация

- 6.1. Документация диетсестры для контроля за качеством питания:
- примерное 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;
 - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
 - журнал ежедневного учета питания детей (табель).
- 6.2. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
 - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
 - медицинские книжки персонала (единого образца);
 - акты закладки продуктов питания в котел;
 - 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;
 - контракты на поставку продуктов питания.
- 6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:
- Журнал прихода – расхода продуктов;
 - Журнал контроля сроков реализации продуктов;
 - Сертификаты на продукты питания.

Введено в действие

Приказом № _____

от _____

Директор КГОБУ Владивостокской
КШ-ДС VII вида _____ Кормишкينا И.В.

Принято на педагогическом совете

Протокол № _____

от _____

Председатель _____



ПОЛОЖЕНИЕ

о списке учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования для обучающихся с задержкой психического развития, Вариант 2 в КГОБУ «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о списке учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования в КГОБУ «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида» (далее Владивостокская КШ-ДС) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.12. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015, Уставом школы.

1.2. Положение является локальным нормативным актом и регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ во Владивостокской КШ-ДС

1.3. Обучающимся во Владивостокской КШ-ДС в пределах федеральных государственных образовательных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.4. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

1.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с ФГОС НОО «Школа России», ФГОС НОО ЗПР, Вариант 2, во осуществляется бесплатно.

2. Формирование библиотечного фонда:

2.1. Во Владивостокской КШ-ДС в целях обеспечения реализации образовательных программ формируется библиотечный фонд, в том числе может создаваться цифровой (электронный) библиотечный ресурс, которые обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.2. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ.

2.4. Владивостокская КШ-ДС для использования при реализации образовательных программ выбирает:

1) учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

2) учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

2.5. Ресурсное обеспечение и его реализация в учебной деятельности всех участников образовательного процесса, регламентируется нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением, Правилами пользования библиотечным фондом Владивостокской КШ-ДС (учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) согласно ФГОС НОО ЗПР, Вариант 2.

3. Механизм обеспечения учебной литературой:

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- назначение ответственного за библиотечный фонд (далее Ответственный) из числа заместителей директора по учебной. Воспитательной работе руководителем Владивостокской КШ-ДС;

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Ответственный анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляют дефицит, передают результат инвентаризации администрации школы;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников для обучающихся начальной школы, обучающихся с ЗПР, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы.

3.3. В списке учебников на предстоящий учебный год включаются ей (законных представителей) минимальный перечень дидактических материалов (рабочие тетради, атласы, контурные карты и т.д).

3.4. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденный федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

4. Права и обязанности участников реализации Положения:

4.1. Директор Владивостокской КШ-ДС несёт ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

- заключение и оформление договора на поставку во Владивостокскую КШ-ДС учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом учебников и учебных пособий.

4.2. Заместитель директора по УР несет ответственность за:

- определение списка учебников и учебных пособий в соответствии перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ;

- полное предоставление в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным Владивостокской КШ-ДС; а также с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

4.3. Ответственный за библиотечный фонд несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Владивостокской КШ-ДС образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся

4.4. Классный руководитель несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе, классе, минимальному перечню дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой Ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса во Владивостокской КШ-ДС по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.6. Родители (законные представители) учащихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;

- возвращают все учебники УЧИТЕЛЮ в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;

- возмещают утрату или порчу учебника Владивостокской КШ-ДС.

4.7. Вновь прибывшие учащиеся сверх норматива количества учеников в классе, в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда при их наличии в фонде, в случае отсутствия - приобретают самостоятельно.

4.8. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Приложение № 1 к Положению об административном контроле

**КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ДЕТЕЙ В КГОБУ «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида»**

МЕСЯЦ _____ 20 г.

<i>Контрольные мероприятия</i>	<i>Дата и оценка результатов</i>	<i>Дата и оценка результатов</i>	<i>Дата и оценка результатов</i>	<i>Дата и оценка результатов</i>
Санитарное состояние пищеблока				
Контроль качества продуктов базы с				
Соблюдение сроков реализации продуктов				
Соблюдение правил обработки сырых, вареных продуктов, яиц				
Организация питания в группах в				
Контрольное взвешивание блюд выдаваемых пищеблока с				
Контрольное взвешивание порций на одного ребенка на				
Хранение суточных проб				
Наличие остатков пищи в группах, на пищеблоке на				

Приложение № 2 к Положению об административном контроле

КОНТРОЛЬ ДИРЕКТОРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ
В КГБОУ «Владивостокская (коррекционная) начальная школа-детский сад VII вида»

КВАРТАЛ _____ 20 г.

<i>Контрольные мероприятия</i>	<i>Дата контроля</i>	<i>Оценка результатов контроля</i>
Документация пищеблока		
Документация кладовщика		
Документация диетсестры		
Результаты инвентаризации в кладовой		
Маркировка инвентаря в группах и на пищеблоке		
Питание детей с аллергическими реакциями		
Анализ любимых и нелюбимых блюд		
Использование ассигнований на питание		

Условные обозначения :

- + - Отлично
- V - Хорошо
- ? - Удовлетворительно
- - Не удовлетворительно

Приложение № 23 к Положению об административном контроле

Анкета для родителей дошкольников
"Питание в образовательном учреждении"

Уважаемые родители!

Мы благодарим Вас за участие в нашем анкетировании, целью которого является:

- ✓ Обеспечение детей рациональным питанием
- ✓ Формирование основ культуры питания
- ✓ Оценка организации питания в нашем детском саду
- ✓ Оценка организации производства и реализации кулинарной продукции на пищеблоке

Внимательно прочитайте вопросы и подчеркните или обведите кружком наиболее подходящий для Вас вариант(ы) ответа. В случае несовпадения Вашего мнения с предлагаемыми ответами напишите, пожалуйста, свой вариант ответа в строке «Иное».

Спасибо за сотрудничество!

Имеете ли Вы возможность ознакомиться с ежедневным меню в учреждении?

Да

Нет

Где вывешивается ежедневное меню?

При входе в учреждение

В группе

Иное

Удовлетворяет ли Вас предлагаемое меню?

Да

Нет

Затрудняюсь ответить

Довольны ли Вы качеством питания детей?

Да

Нет

Затрудняюсь ответить

Были ли случаи приема некачественной пищи Вашим ребенком в детском саду?

Никогда

Иногда

Часто

Иное

Если Ваш ребенок посещает группу кратковременного пребывания, то организовано ли в ней питание?

Нет

Да

Укажите те блюда, включенные в рацион питания, которые *нравятся* Вашему ребенку:

Укажите те блюда, включенные в рацион питания, которые *не нравятся* Вашему ребенку:

Получаете ли Вы информацию о работе общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания в детском саду?

Нет, я не получаю никакой информации о работе такой комиссии

Да, на родительском собрании

Да, из личных бесед с воспитателем

Да, из личных бесед с администрацией

Да, на сайте учреждения

Да, на доске объявлений

Да, от других родителей

Иное

Получали ли Вы приглашение принять участие в работе общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания в детском саду?

Нет, меня никто не приглашал к участию в работе комиссии

Да, но я не участвую в работе комиссии

Да, я участвую в работе комиссии

Иное

Нуждаетесь ли Вы в консультации медицинского работника о необходимости рационального питания?

Нет

Да

Иное

Приложение № 12 к Положению об административном контроле

Карточка № 2 «Наличие и хранения моющих средств для мытья на пищеблоке»

Дата: _____

Ф.И.О. работника пищеблока: _____

Ф.И.О. проверяющего: _____

№	Вопросы	Комментарии, оценка.
1	Хранение и маркировка емкостей для моющих средств	
2	Наличие моющих средств на пищеблоке: - кальцинированная сода; - мыло хозяйственное; - жавилион - другие дезинфекционные средства, разрешенные Центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора.	
3	Соответствие инструкций по использованию моющих средств.	
4	Наличие мерной посуды для моющих средств.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 13 к Положению об административном контроле

Карточка № 3 «Оборудования для уборке пищеблока»

Дата: _____

Ф.И.О. работника пищеблока: _____

Ф.И.О. проверяющего _____

№	Вопросы	Комментарии, оценка.
1	Хранение ветоши: - наличие тары; - наличие ветоши.	
2	Уборочный инвентарь: - швабры с маркировкой; - ведро с маркировкой; - правильность хранения; - качество ветоши.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 14 к Положению об административном контроле

Карточка № 4 «Технология мытья посуды»

Дата _____

Ф.И.О. работника пищеблока _____

Ф.И.О. осуществляющего контроль _____

№	Наименование режимного процесса	Норма	Допустимо	Ниже нормы	Примечание

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 22 к Положению об административном контроле

Карточка № 7 «Технология мытья посуды»

Дата _____

Ф.И.О. пом. воспитателя _____

Ф.И.О. осуществляющего контроль _____

№	Наименование режимного процесса	Норма	Допустимо	Ниже нормы	Примечание

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 11 к Положению об административном контроле

Карточка № 1. «Санитарное состояние пищеблока детского сада»

Дата: _____

Ф.И.О. работника пищеблока: _____

Ф.И.О. проверяющего: _____

№	Вопросы	Комментарии, оценка.
1	Общее санитарное состояние пищеблока: окон, стен, дверей и др.	
2	Эстетика пищеблока.	
3	Санитарное состояние мебели: стеллажа для посуды, шкафа для моечных средств, столов и др.	
4	Санитарное состояние сантехнического оборудования: раковин, котломоечных раковин.	
5	Состояние и маркировка технологического оборудования: - санитарное состояние; - рабочее состояние.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 9 к Положению об административном контроле

АКТ

об установлении расхождений в качестве при приемке продуктов питания с базы

от « _____ » _____ 20 ____ г

комиссия в составе:

(Ф.И.О. , должность)

назначенная приказом от « _____ » _____ 20 ____ г № _____

в присутствии представителя _____

(наименование поставщика)

произвела прием продуктов питания с базы и установила:

- 1) Наименование и адрес поставщика _____
- 2) Договор на поставку № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г
- 3) Счет –фактура, расходная фактура, сертификат качества (*ненужное зачеркнуть*) от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
- 4) Доставлена партия _____
(наименование продуктов питания)
- 5) В количестве _____ (штук, массой брутто кг).
- 6) Время начала приема товаров в ____ ч., _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г
- 7) Груз перевешан (пересчитан) _____ его масса брутто (_____ штук) составляет _____
- 8) Подробное описание состояния продуктов питания и тары по внешнему виду и взятию проб (*ненужное зачеркнуть*) _____

- 9) Заключение комиссии о характере порчи продуктов питания _____

Члены _____

комиссии _____

Приложение № 4 к Положению об административном контроле

**АКТ ПРОВЕРКИ
« МАРКИРОВКА ОБОРУДОВАНИЯ, ПОСУДЫ, ИНВЕНТАРЯ »**

от _____
Ф.И.О., должность осуществляющего контроль _____
Мною была проведена проверка маркировки и установлено следующее

Наименование	Объект Соответствует	Не соответствует	Примечание
Посуда			
Ветоши			
Оборудование			
Столовые принадлежности			
Уборочный инвентарь			

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 15 к Положению об административном контроле

Диагностика, регулирование, контроль.

Принципы организации питания детей в группе детского сада.

Дата: _____ Группа: _____

Сотрудники группы: _____

Кто осуществлял проверку _____

- Цель:**
1. Дать педагогическую оценку трудовым умениям детей при организации дежурства.
 2. Отследить функциональные обязанности взрослых при приеме пищи.
 3. Отследить мотивационное влияние педагога на культуру поведения детей за столом.
 4. Проверить технологию мытья посуды.

Методы: наблюдение, беседа.

Задачи:

1. Определить правильность выбора методических приемов работы с детьми, их эффективность при организации питания.
2. Оценить распределения функциональных обязанностей взрослых при приеме пищи детей в режимных моментах.
3. Определить объективные показатели трудовых умений детей.
4. Проанализировать учет индивидуальных особенностей воспитанников в группе.
5. Определить соответствие объема порции блюда норме для ребенка.

Объект: Питание как элемент здоровья детей.

Предмет: Организация состояния деятельности воспитателя и детей.

Содержание

№	Содержание исследования.	Кто отслеживает Ф.И.О.	№ инст	Инструмент обследов.
1	Распределение функциональных обязанностей взрослых.		1	Карточка.
2	Сервировка стола.		2	Карточка
3	Обучение правильному пользованию столовыми приборами.		3	Карточка
4.	Обучение детей столовому этикету.		4	
4	Культура поведения за столом.		5	Карточка
5	Оценка методических приемов в организации питания детей.		-	Экспресс информация
6	Осуществление индивидуального подхода к детям.		-	Наблюдение
7	Соответствие объема порции блюда норме для ребенка.		6	Карточка
8	Санитарное состояние групповых помещений.		-	Экспресс информация

9	Технология мытья посуды.		7	Карточка
10	Соблюдение режима питания.		-	Наблюдение

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 16 к Положению об административном контроле

Карточка № 1. «Распределение функциональных обязанностей взрослых»

Дата: _____ Режимный момент: _____

Группа: _____ Педагог: _____

ФИО проверяющего: _____

№	Вопросы	Комментарии, оценка.
1	Подготовка к приему пищи.	
2	Распределение обязанностей во время приема пищи.	
3	Смена блюд по мере надобности.	
4	Последовательность подачи блюд.	
5	Работа по окончанию процесса приема пищи детьми.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 17 к Положению об административном контроле

Карточка № 2. «Сервировка стола»

Дата: _____ Режимный момент: _____
Группа: _____ Педагог: _____
ФИО проверяющего: _____

№	Вопросы.	Комментарии, оценка.
1	Соответствие программным требованиям и возрасту детей.	
2	Эстетика сервировки.	
3	Нетрадиционное в использовании сервировки стола.	
4	Использование методов при обучении сервировки стола.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 18 к Положению об административном контроле

Карточка № 3 «Обучение правильному пользованию столовыми приборами»

Дата: _____ Режимный момент: _____

Группа: _____ Педагог: _____

ФИО проверяющего: _____

№	Вопросы.	Комментарии, оценка.
1	Сформированность навыка пользования приборами у ребенка.	
2	Называние предметов детьми и взрослым.	
3	Создание проблемной ситуации.	
4	Использование методов и приемов для обучения ребенка.	
5	Учет возрастных и индивидуальных особенностей.	
6	Работа по закреплению навыка в режиме дня.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 19 к Положению об административном контроле

Карточка № 4 «Дежурство детей»

Дата: _____ Режимный момент: _____

Группа: _____ Педагог: _____

ФИО проверяющего: _____

№	Вопросы	Комментарии, оценка
1	Наличие и функционирование уголка дежурства(карточки по цвету, индив. карточки, символика, моделирование)	
2	Наличие формы для дежурств (фартуки, косынки, пилотки)	
3	Использование алгоритмов сервировки стола.	
4	Этапы работы дежурных.	
5	Самоконтроль дежурных.	

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____

Приложение № 20 к Положению об административном контроле

Карточка № 5. «Культура поведения за столом»

Дата: _____ Режимный момент: _____

Группа: _____ Педагог: _____

ФИО проверяющего: _____

№	Вопросы поведения за столом.	да	нет	час
1	Как дети соблюдают правила культурного поведения за столом: - правильно ли пользуются столовыми приборами. - пользуются ли бумажными салфетками: а) без напоминания, б) с напоминанием. - дежурят по столовой с удовольствием, - без удовольствия, - вежливо ли обращаются друг с другом, - умеют ли обращаться к взрослым.			
2	Отношение к приему пищи: - есть ли любимое блюдо, - равнодушны ли к еде, - аккуратно ли едят. - все ли съедают норму питания: а) первое блюдо, б) второе блюдо, в) третье блюдо.			

Вывод:

Предложения:

Роспись проверяющего: _____

Ознакомлен: (роспись) _____