ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДЕНО**
на педагогическом совете	**Директор школы_____И.А.Николаева**
Протокол____	**Приказ №_____от**
От «____»_____20___г.	**«____»_____20___г.**

МБОУ СОШ № 20 Г. ПЕНЗЫ, Николаева Ирина Анатольевна
17.10.2022 16:39 (MSK), Простая подпись

П О Л О Ж Е Н И Е

об административном контроле организации и качества питания в школе

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании в РФ” (с изменениями и дополнениями), письмом министерства образования РФ от10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений" ,Письмо Минобразования РФ от 7 февраля 2001 г. N 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН2.4.5.2409-08

1.2.Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном обще образовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 20 г.Пензы

1.3.Контроль организации и качества питания в школе предусматривает проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками пищеблока, 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 школе и решения педагогических советов.

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

1.5.Положение об административном контроле организации и качества питания в школе принимается представителями Управляющего совета школы, профсоюзным комитетом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя школы.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в школе, 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 ОУ;
- ✓ 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 ОУ,
- ✓ 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 ОУ;
- ✓ - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ОУ.

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 ОУ планом- графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в ОУ 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 директора ОУ.

3.5.Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

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

4. Основные правила

4.1.Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором ОУ, заместителем директора по АХР, представителями от родительской общественности школы, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора.

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

4.3.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 .

4.4.Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;

- приказ по ОУ;

- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ОУ, по поводу нарушения.

4.4. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.5..При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания школьников, о них сообщается директору ОУ.

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;
- ✓ 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;

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются

между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с

Положением о внутреннем контроле ОУ.

6. Документация

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- ✓ примерное двухнедельное 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 разделки сырой продукции (мяса, рыбы);
- ✓ журнал реализации скоропортящихся продуктов;

6.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Журнал прихода – расхода продуктов;
- Журнал контроля сроков реализации продуктов;
- Журнал учета сертификатов

Приложение № 1
к Положению об административном контроле
организации и качества питания в МБОУ СОШ № 20

План-график уч.года
контроля организации питания в МБОУ СОШ № 20 г.Пензы

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	**Соблюдение натуральных норм питания**	Заведующая Зав.производством	Ежедневно	Меню-требование 24-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
			Ежедневно		
2	**Бракераж готовой продукции**	Зав.производством	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	**Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов**	Зав.производством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Запись в журнале
4	**Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках**	Зав.производством	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	**Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары**	Медсестра Заведующий Зав.производством	Ежедневно Оперативный контроль	-	Наблюдение Наблюдение
7	**Закладка блюд**		Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов, запись в журнал контроля
		Заведующая Зав.производством	2 раза в месяц	Акт	
8	**Выполнение технологических требований приготовления пищи**	Заведующий Зав.производством	Ежедневно		Наблюдение
9	**Маркировка посуды, оборудования,**	Ответственный по питанию	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

	уборочного инвентаря	Заведующая Зав.производством	1 раз в 2 недели при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
10	**Норма выхода блюд (вес, объем)**		Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд, запись в журнал проверки
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующая Зав.производством	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
11	**Санитарное состояние пищеблока, кладовых.**	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
12	**Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.**	Заведующий Зав.производством	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	**Контроль за отбором и хранением суточных проб**	медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
14	**Калорийность пищевого рациона**	Технолог Комбината питания	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующая Зав.производством	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
15	**Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками**	медсестра	Ежедневно	-	Осмотр, запись в журнал проверки
16	**Соблюдение графика режима питания**	Перфилова Н.В.	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующая Зав.производством	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
17	**Организация питьевого режима**	Заведующая Зав.производством, администрация школы	Ежедневно	-	Оперативный контроль

18	**Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в школу**	Ответственный по питанию Зав.производством	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
22	**Хранение и** **использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению**	медсестра Заведующая Зав.производством	Ежедневно Периодически	Журнал	Запись, анализ
23	**Исполнение предписаний, замечаний, нарушений**	Заведующая Зав.производством	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
24	**Витаминизация блюд**	Заведующая Зав.производством	1 раз в месяц		Запись в журнале кон роля проверки питания
25	**Заявка продуктов питания**	Зав.производством	Ежедневно	-	Анализ
26	**Организация питания в учебно-воспитательном процессе** - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующая Зав.производством Медсетра	1 раз в неделю 1 раз в неделю	Дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
27	**Технология мытья посуды**	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос

28	**Своевременность смены спец. одежды**	Ответственный по питанию Зав.производством	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
29	**Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря**	Технолог Комбината	постоянно	-	Визуальный контроль