

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
образовательного учреждения
«Школа № 8 им. А.С. Пушкина
г. Черемхово»

В.А. Бархагов
приказом от 01.09.2022 г. № 243

**Положение
о производственном контроле за организацией и качеством питания
в МОУ Школа № 8 . г. Черемхово**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России №213- н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания в общеобразовательной организации.

1.3 Контроль за организацией и качеством питания в школе предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами директора общеобразовательной организации (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания обучающихся школы, а также локальных актов общеобразовательной организации, включая приказы, распоряжения и решения педагогических советов.

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

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в школе является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в общеобразовательной организации.

2.2. Основные задачи контроля за организацией и качеством питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов школы в части организации и обеспечения качественного питания в

- общеобразовательной организации
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
 - анализ результатов реализации приказов и иных нормативно правовых актов общеобразовательной организации, 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;
 - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Объекты и субъекты производственного контроля, организационные методы, виды и формы контроля

3.1. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в школе относятся:

- помещения пищеблока;
- школьная столовая;
- технологическое оборудование;
- рабочие места участников организации питания в школе;
- сырье, готовая продукция;
- отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

- оформления сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;
- показатели качества и безопасности продуктов;
- полнота и правильность ведения и оформления документации на пищеблоке, столовой;
- поточность приготовления продуктов питания;
- качество мытья, дезинфекции посуды, столовых приборов на пищеблоке, в столовой;
- условия и сроки хранения продуктов;
- условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке, столовой;
- соблюдение требований и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» при приготовлении и выдаче готовой продукции;
- исправность холодильного, технологического оборудования;
- личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинации сотрудниками школы;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, школьной столовой.

3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школьной столовой;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.4. Контроль осуществляется в виде выполнения ежедневных функциональных

обязанностей комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором школы Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год (Приложение 1), который разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива общеобразовательной организации перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора общеобразовательной организации.

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

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за организацией питания в общеобразовательной организации проводится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется директором школы, заместителем директора в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

3.10. Для осуществления других видов контроля организуются: комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля заместитель директора по АХЧ.

3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в школе согласно должностных инструкций:

- директор общеобразовательной организации;
- медицинский работник;
- заместитель директора по АХЧ;
- социальный педагог;
- классные руководители.

3.12. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке школы должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

3.13. Основаниям для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по школе;
- обращение родителей (законных представителей) обучающихся и работников школы по поводу нарушения.

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

3.15. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания школьников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность директор школы.

4. Ответственность и контроль за организацией питания

- 4.1. Директор общеобразовательной организации создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в образовательной организации.
- 4.2. К началу нового учебного года директором школы издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в общеобразовательной организации, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся школы, определяются их функциональные обязанности.
- 4.3. Контроль за организацией питания в общеобразовательной организации осуществляют директор, медицинский работник, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, социальный педагог и классные руководители, утвержденные приказом директора.
- 4.4. Директор школы обеспечивает контроль:
 - материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
 - выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона; условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.
- 4.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполняя «Журнал бракеража готовой продукции», а также суточную пробу и наличие маркировки на ней.
- 4.6. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции также проверяет:
 - сопроводительную документацию на поставку продуктов питания, сырья (с каждой поступающей партией), товарно-транспортные накладные, заполняя журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
 - условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;
 - рацион питания, сверяя его с основным еженедельным и ежедневным меню;
 - наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;
 - ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
 - соответствие приготовления блюда технологической карте;
 - помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;
 - осуществляет ежедневный визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и школьной столовой;
 - визуально контролируют ежедневное состояние помещений пищеблока, столовой, а также 1 раз в неделю — инвентарь и оборудование пищеблока;
 - осматривает сотрудников пищеблока, раздатчиков пищи, заполняя Гигиенический журнал (сотрудники), проверяет санитарные книжки;
 - соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, столовой — 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки;
 - ежедневно сверяет контингент питающихся детей с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи, подтверждающие документы об организации индивидуального питания;
 - соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
 - ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.
- 4.7. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в

журнале питания, который должен быть прошит, прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора школы.

4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в школе несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, предоставляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания общеобразовательной организации;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

5. Права участников производственного контроля

5.1. При осуществлении производственного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника общеобразовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в школе, через посещение пищеблока, столовой, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в столовую, организацией питания обучающихся в школьной столовой, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник школы имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

6. Документация

6.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания в школе;
- Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в школе;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- Положение об организации родительского контроля;
- Основное 10-дневное (2-дневное) меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 7 до 11 лет и от 12 лет и старше);
- Технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- Ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы обучающихся (от 7 до 11 лет и от 12 лет и старше);
- Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение N13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется медработником школы каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.
- Журнал учета посещаемости детей;
- Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- Гигиенический журнал;
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
 - Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
 - Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
 - Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
 - Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Возможно ведение журналов в электронном виде.

Перечень приказов

- Об организации питания в школе;
- Об организации лечебного и диетического питания детей (по необходимости);
- О контроле за организацией питания;
- Об организации питьевого режима;
- О назначении ответственных за обеспечение бесплатным питьевым молоком и горячим питанием учащихся;
- О назначении ответственных за работу в ФГОС «Меркурий»;
- Об организации родительского контроля.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на общем собрании работников школы и утверждается приказом директора школы.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

