

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
г. БАЛАБАНОВО»**

249000 Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. Гагарина, зд.43,
Телефоны: 8(48438) 6-80-55; 8(48438) 6-80-56;
E-mail: mou05shkola@yandex.ru

Принято:
На педагогическом Совете
Протокол № 09
от «29» декабря 2023г.



Утверждаю

Директор
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Балабаново»
Приказ №292
от «29» декабря 2023г.
П. Кутивина

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле за
организацией и качеством питания обучающихся
в муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 5 г. Балабаново»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно - общественном контроле за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Положение) разработано для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Балабаново» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 18.9 (далее - СанПиН).

1.3. Положение об административно – общественном контроле за организацией и качеством питания (далее - Контроль) определяет содержание и порядок проведения административно - общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся в Учреждении.

1.4. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации Учреждения, представителями работников и родительской общественности 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 Учреждения, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов и других коллегиальных органов самоуправления.

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

1.6. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб (административной, педагогической, медицинской, родительской общественности) для обеспечения качественного питания обучающихся в Учреждении.

2.2. Задачи контроля

- исполнение нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания обучающихся в Учреждении;
- 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 Учреждения, оценка их эффективности.
- выявление положительного опыта в организации качественного питания обучающихся, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания обучающихся 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;
- 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, наблюдений, изучений документации, с использованием других форм контроля.

3.3. Мониторинг административно-общественного контроля организации качественного питания обучающихся осуществляются с учетом Программы производственного контроля. Мониторинг административно-общественного контроля организации качественного питания обучающихся в Учреждении прилагается к настоящему Положению приложением № 1

3.4. Нормирование и тематика Контроля находятся в компетенции директора образовательного Учреждения.

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.

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

4. Основные правила организации контроля

4.1. Контроль организации и качества питания осуществляется директором образовательного Учреждения, школьным медицинским работником, заместителем директора по хозяйственной части, председателем Совета школы, представителями коллектива, родительской общественности в рамках полномочий, согласно прилагаемому мониторингу контроля, или в соответствии с приказом директора образовательного Учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора образовательного Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Педагогического совета Учреждения, родительской общественности. Участие членов первичной профсоюзной организации Учреждения в работе комиссий является обязательным.

4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке, должны быть здоровыми, прошедшими медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами, приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на школьного медицинского работника Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график контроля;
- приказ по Учреждению;
- обращение родителей (законных представителей) и работников Учреждения по поводу нарушений.

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 организации питания обучающихся, о них сообщается директору образовательного 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 и работников, участвующих в организации питания воспитанников;
- контроль за приемом пищи детьми; контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения контрактов и договоров на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность, оформление и предоставление результатов контроля осуществляются в соответствии с мониторингом административно-общественного контроля.

6. Документация по контролю за качеством питания

6.1. Документация школьного медицинского работника по контролю за качеством питания:

- примерное перспективное десятидневное меню;
- ежедневное меню;
- технологические карты (образец технологической карты - приложение № 1);
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (образец журнала - приложение № 2);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (образец журнала бракеража готовой кулинарной продукции - приложение № 3);
- журнал ежедневного учета питания детей (табеля посещаемости);
- журнал (карты) визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал здоровья (образец журнала здоровья – приложение № 4);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (образец журнала витаминизации третьих и сладких блюд приложение № 5);
- журнал регистрации калорийности пищи;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- мониторинг выполнения перспективного меню;
- журнал административно-общественного контроля закладки продуктов в

котел;

6.2. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал прихода и расхода продуктов питания (образец журнала прихода и расхода продуктов питания);
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складском помещении;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (приложение № 6);

6.3. Документация бухгалтерии по контролю за качеством питания:

- договоры на поставку продуктов питания;
- протоколы о проведенной закупке у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя;
- акты приема (возврата) продуктов питания (приложение № 10);
- накладные;
- сертификаты качества; ветеринарные свидетельства;
- меню требования;
- акты возврата (получения) продуктов питания со склада при увеличении или уменьшении количества детей;
- отчеты по исполнению норм питания;
- перечень рекомендуемых цен;
- информация о закупках продуктов питания для нужд Учреждения;
- табеля посещаемости обучающихся Учреждения;
- табеля питания работников;
- иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Технологическая карта кулинарного изделия (блюда) N

Наименование кулинарного изделия (блюда):

Номер рецептуры:

Наименование сырья	Расход сырья и полуфабрикатов			
	1 порц.		100 порц.	
	брутто, г	нетто, г	брутто, кг	нетто, кг
Выход:		-	-	-

Наименование сборника рецептов:

Химический состав, витамины и микроэлементы на 1 порцию

Белки (г):		Ca (мг):	
Жиры (г):		Mg (мг):	
Углеводы (г):		Fe (мг):	
Эн. ценность (ккал):		C (мг):	

Технология приготовления: с указанием процессов приготовления и технологических режимов

Приложение №2

Форма 1. «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья»

Дата и час поступления продовольственного сырья и пищевых продуктов	Наименование пищевых продуктов	Количество поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в килограммах, литрах, штуках)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта	Результаты органолептической оценки поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Конечный срок реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов	Дата и час фактической реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов по дням
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №3

Форма 2. "Журнал бракеража готовой кулинарной продукции"

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование блюда, кулинарного изделия	Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Примечания

Форма 3. "Журнал здоровья"

N п/п	Ф.И.О. работника <*>	Должность	Месяц/дни: апрель						
			1	2	3	4	5	6	30
	Образец заполнения:	подсобный рабочий	Зд. <*>	Отстранен	б/л	В	отп.	отп.	Зд.

<*> Условные обозначения:

Зд. - здоров;

Отстранен - отстранен от

работы; отп. - отпуск;

В - выходной;

б/л - больничный лист.

