

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г. БАЛАБАНОВО»**

249000 Калужская область,
Боровский район,
г. Балабаново, ул. Энергетиков, д.2,
Телефоны:
8 (48438) 2-33-45; 8 (48438) 2-34-48;
8 (48438) 2-20-37; 8 (48438) 2-21-30;
Факс:
8 (48438)2-34-48; 8 (48438) 2-33-45;
E-mail:balschl@yandex.ru

Принято:

на педагогическом Совете

Приказ № 177

от « 29 » 08 . 2019г.

Протокол № 1

от « 25 » 08 . 2019г.

Утверждаю:

директор МОУ «Сош №1 г. Балабаново»



Л.Р. Князева

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-общественном контроле за
организацией и качеством питания обучающихся
в муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная
школа №1 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 №1 г. Балабаново» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 29.12.2010г. № 189 (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.

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

1.5. 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 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 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 части 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 (Приложение 1).

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 № 2);

- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (образец журнала - приложение № 3);

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (образец журнала бракеража готовой кулинарной продукции – приложение № 4)

- журнал ежедневного учета питания детей (табеля посещаемости); - журнал (карты) визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (образец журнала витаминизации третьих и сладких блюд – приложение № 5);

- журнал регистрации калорийности пищи;

- журнал здоровья (образец журнала здоровья – приложение № 6);

- 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 (приложение № 7);

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складском помещении (приложение № 8);

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании

(приложение № 9);

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 (приложения № 11, 11а);

- отчеты по исполнению норм питания;

- перечень рекомендуемых цен;

- информация о закупках продуктов питания для нужд Учреждения;
- табеля посещаемости обучающихся Учреждения;
- табеля питания работников;
- журнал аварийных ситуаций (приложение № 11);
- иные документы в соответствии законодательством Российской Федерации.