

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПОРЕЧЬЕ
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ с. Поречье
Протокол №1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ с. Поречье
Русина Т.Н.
Приказ №137-А
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И
КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
В МБОУ СОШ с. ПОРЕЧЬЕ УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.3648-20.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ДГ МБОУ СОШ с. Поречье.

1.3. Контроль организации и качества питания в ДГ предусматривает проведение членами администрации ДГ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками ДГ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по ДГ.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в ДГ принимается общим собранием коллектива ДГ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1 Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в ДГ, 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 ДГ;
- 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 образовательного учреждения;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в ДГ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДГ.

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);
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем планом-графиком на учебный год. План-график административного контроля за организацией и качеством питания разрабатывается комиссией и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции руководителя.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДГ. 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 проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется руководителем ДГ образовательной организации, заместителем руководителя в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя ДГ образовательного учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом руководителя ДГ образовательного учреждения. К участию в работе комиссий в качестве наблюдателей могут привлекаться члены Управляющего совета, родительского комитета и методического совета. Участие членов совета 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 руководителя ДГ образовательного учреждения.

4.4 Основаниями для проведения внепланового контроля являются:

- план-график;
- приказ по ДГОУ;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников по поводу нарушения.

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

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 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 муниципальных контрактов на поставку продуктов питания;
- контроль за качеством поступающих продуктов, наличием сертификатов качества, сопровождающих накладных;

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между ответственными (Приложение 1).

6. Документация

6.1. Документация заведующего столовой для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное 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;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока.

6.2. Документация руководителя ОУ по организации питания, подлежащих контролю:

- накопительная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

6.3. Документация заведующего столовой по контролю за качеством питания:

- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов.

**План-график контроля за организацией питания и работой пищеблока в ДГ МБОУ
СОШ с. Поречье на 2023-2024 учебный год**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Санитарное состояние пищеблока, соблюдение графика уборки	Кух. работники	ежедневно	График уборки	-
		Заведующий столовой	2 раза в неделю	График уборки	Наблюдение
		Руководитель ОУ	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
2	Соблюдение режима питания в группах	Воспитатель	ежедневно	-	-
		Младший воспитатель	ежедневно	-	-
		Заведующий столовой	ежедневно	-	Оперативный контроль
		Руководитель ОУ	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	-
3	Соблюдение графика выдачи пищи	Повар	ежедневно	-	-
		Руководитель ОУ	2 раза в месяц	Акт при наличии нарушений	-
4	Маркировка посуды, уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке и в кладовой	Кух. работники Повар Заведующий хозяйством	постоянно	-	-
		Руководитель ОУ	1 раз в месяц при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Визуально
5	Исправность тех. и холодильного оборудования на пищеблоке и в кладовой	Заведующий хозяйством	1 раз в неделю	Акт проверки	Визуально
		Руководитель ОУ	1 раз в месяц	Акт проверки	Визуально
6	Соблюдение температурного режима холодильного оборудования на пищеблоке и в кладовой	Повар Заведующий столовой	ежедневно	Журнал температурного режима холодильного оборудования	-
7	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	Заведующий столовой	ежедневно	«Журнал здоровья»	Осмотр, запись в журнале
		Руководитель ОУ	1 раз в год	Санитарные книжки	-
8	Соблюдение товарного соседства при хранении продуктов	Заведующий столовой	ежедневно	Журнал скоропортящихся продуктов	Анализ, учет
		Руководитель ОУ	1 раз в квартал	Акт при нарушении	Анализ документации
9	Витаминация третьих блюд	Заведующий столовой	ежедневно	Журнал витаминизации	-
		Руководитель ОУ	1 раз в квартал	Акт при нарушении	Анализ документации
10	Бракераж готовой	Заведующий столовой	ежедневно	Журнал бракеража	Методика органолептической

	продукции			готовой кулинарной продукции	оценки пищи
		Бракеражная комиссия	ежедневно	Пробы	
		Руководитель ОУ	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Анализ документации
11	Калорийность пищевого рациона	Заведующий столовой	ежедневно	Технологические карты	Анализ
		Руководитель ОУ	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Сравнительный анализ
12	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в ОУ	Заведующий столовой	При поступлении продуктов	Докладная записка при наличии нарушений	Наблюдение за техническими документами, сертификаты качества, фактуры, справки
		Руководитель	1 раз в месяц	Акт	-

График контроля за организацией питания и работой пищеблока МБОУ СОШ с. Поречье

[illegible]

[illegible]

[illegible]