

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Шугурская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
протокол №3  
от 28.01.2022

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом  
протокол №1  
от 28.01.2022

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МКОУ Шугурской СОШ



Нохова Э.М

приказ от 02.02.2022 №51- од

**Положение  
о производственном контроле за организацией и  
качеством питания в МКОУ Шугурская СОШ**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 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 № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «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, а также Уставом МКОУ Шугурской СОШ.

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 учреждении.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в МКОУ Шугурской СОШ предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами директор школы (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 учреждения, 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 учреждении.

**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 учреждении.

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 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 школы, 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 учреждении.

### **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:**

- помещения пищеблока (кухни);
- обеденный зал;
- групповые помещения;
- технологическое оборудование;
- рабочие места участников организации питания в дошкольных группах;
- 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, группах;
- поточность приготовления продуктов питания;
- качество мытья, дезинфекции посуды, столовых приборов на пищеблоке, в групповых помещениях, в обеденном зале;
- условия и сроки хранения продуктов;
- условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке (кухне), групповых помещениях;
- 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;
- дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, обеденном зале, групповых помещениях.

#### **3.3. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:**

- изучение документации;
- обследование пищеблока (кухни);
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в

групповых помещениях, обеденном зале;

- 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 бракеражной 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, который разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива школы перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора школы.

3.7. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МКОУ Шугурской СОШ. 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 МКОУ Шугурской СОШ проводится в виде тематической проверки.

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

3.10. Для осуществления других видов контроля организовываются: бракеражной комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом директора школы. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться родители(законные представители).

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заведующий хозяйством.

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

- заведующий хозяйством;
- шеф-повар;
- медицинская сестра (медицинский работник);
- кладовщик;
- старший воспитатель;
- педагоги.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке (кухне) школы должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заведующего хозяйством.

3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

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

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

3.16. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской

Федерации в части организации питания обучающихся, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность директор школы.

#### **4. Ответственность и контроль за организацией питания**

4.1. Директор школы создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в школе.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между шеф-поваром, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года директором школы издается приказ о назначении лица, ответственного за питание, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания осуществляют шеф-повар, медицинский работник, бракеражная комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, старший воспитатель и педагоги, утвержденные приказом директора школы и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе школы.

4.5. Директор школы обеспечивает контроль:

- Выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- Материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- Обеспечения пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- Выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- Условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.

4.6. Заведующий хозяйством при заключении контрактов на поставку продуктов питания (аутсорсинг) проверяет документацию поставщика на право поставки продуктов питания.

4.7. 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.

4.8. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции 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 двухнедельным 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 групповых помещениях;
- Визуально контролируют ежедневное состояние помещений пищеблока, групповых помещений, 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, групповых - 1 раз в неделю, заполняя инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;

- 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.

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

- За достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в образовательном учреждении;

- За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- За качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

- За 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 образовательного учреждения, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в образовательном учреждении, через посещение пищеблока, групповых помещений, обеденного зала наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в обеденный зал, группы, организацией питания воспитанников в группах, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;

- Делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 5.2. Проверяемый работник 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 образовательном учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания в МКОУ Шугурской СОШ;

- Настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в МКОУ Шугурской СОШ;

- Договоры на поставку продуктов питания;

- Гигиенический журнал (сотрудники);

- Основное 2-х недельное меню, технологические карты кулинарных изделий (блюд);

- Ежедневное меню с указанием выхода блюд;

- Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение N13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.

- Табель учета посещаемости детей;

- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);

- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);

- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН);
- 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);
- Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

#### 6.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О введении в действие примерного 2-х недельного меню для обучающихся образовательного учреждения;
- О контроле за организацией питания;
- Об утверждении режима питания.

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

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на заседании педагогического совета, согласовывается с Управляющим советом и утверждается (либо вводится в действие) 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.