

  
УТВЕРЖДЕНО  
решением педсовета протокол № 2  
от 30 августа 2022 года  
Председатель педсовета  
*Сурин* Ф.А. Панеш

**Положение о производственном контроле  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5 имени И.В. Панфилова  
города Белореченска муниципального образования Белореченский район**

**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 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 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 02.01.200 г. "О качестве и безопасности пищевых продуктов" с изменениями на 13 июля 2020 года, а также Уставом МБОУ СОШ 5.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, 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 МБОУ СОШ 5 (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 образовательной организации.

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Основной задачей 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;

-совершенствование 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 относят:

-помещения пищеблока;

-школьная столовая;

-технологическое оборудование;

-рабочие места участников организации питания в школе;

-сырье, готовая продукция;

-отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

-оформление 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, столовой;

-условия и сроки хранения продуктов;

-условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке, в 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:

-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 МБОУ СОШ 5.

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. к участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей. могут привлекаться члены Совета школы.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля - заместитель директора по АХР.

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

- директор общеобразовательной организации;
- старшая медицинская сестра (медицинский работник);
- контрактный управляющий;
- заместитель директора по АХР;
- социальный педагог;
- классные руководители.

3.13. 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 возлагаются на заместителя директора по АХР.

3.14. Основаниями для проведения контроля являются:

- утвержденный план производственного контроля;
- приказ по общеобразовательной организации;
- обращение родителей (законных представителей) обучающихся и работников общеобразовательной организации 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 школьников, заполняется соответствующая проверка учетно-отчетная документация, ставится в известность директор общеобразовательной организации.

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

4.1. Директор общеобразовательной организации создает условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в образовательной организации.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между директором, работниками пищеблока, заместителем директора по АХР.

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

4.4. Контроль за организацией питания в общеобразовательной организации осуществляет директор, медицинский работник, контрактный управляющий, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, социальный педагог и классные руководители, утвержденные приказом директора школы и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе МБОУ СОШ.

4.5. Директор школы обеспечивает контроль:

- выполнения договоров на поставку готовой продукции;
- материально-технического состояния пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока общеобразовательной организации 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. Контрактный управляющий при заключении контрактов на поставку продуктов (аутсортинг) 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 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 основными 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 школьной столовой;
- визуально контролирует 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, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;

-ежедневно сверяет контингент питающихся 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.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора общеобразовательной организации.

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 общеобразовательной организации;

-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 в МБОУ СОШ 5**

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;

-Положение о производственном контроле;

-Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания;

-Положение о школьной столовой;

-Договоры на поставку продуктов питания;

-Гигиенический журнал (сотрудники);

-Основное 10-ти дневное цикличное меню и 12-ти дневное цикличное для

возрастных категорий (7-11 лет, 12-18 лет и старше), технологические карты кулинарных изделий (блюд);

-Ведомость контроля за рационом питания (Приложение 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется медработником школы каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно;

-Журнал учета посещаемости детей;

-Журнал бракеража готовой продукции;

-Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;

-Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

6.2. Перечень приказов:

-Об утверждении введение в действие настоящего положения;

-О введении в действие примерного 10-ти, 12-ти дневного цикличного меню для обучающихся МБОУ СОШ 5;

-Об организации лечебного и диетического питания детей;

-О контроле за организацией питания;

-Об утверждении графика питания.

## **7. Заключительные предложения**

7.1. Настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ СОШ 5.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.