

**Положение**

**о производственном контроле**

**за организацией и качеством питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Турлатовская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области**

# Общие положения

* 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 14 июля 2022 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», Уставом МБОУ «Турлатовская СШ».

* 1. 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 МБОУ «Турлатовская СШ».
  2. Контроль за организацией и качеством питания в школе предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами директора общеобразовательной организации (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. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в общеобразовательной организации.

# Цель и основные задачи контроля

* 1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в школе является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в общеобразовательной организации.
  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;
     + совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

# Объекты и субъекты производственного контроля, организационные методы, виды и формы контроля

* 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.
  2. Контролю подвергаются:
     + оформления 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, в столовой;
     + условия и сроки хранения продуктов;
     + условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке, 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. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
     + изучение документации;
     + 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.
  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.
  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.
  6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора общеобразовательной организации.
  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.
  8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за организацией питания в общеобразовательной организации проводится в виде тематической проверки.
  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.
  10. Для осуществления других видов контроля организовываются: 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.
  11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель директора по АХР (завхоз).
  12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в школе согласно должностных инструкций:
      + директор общеобразовательной организации;
      + медицинская сестра (при наличии);
      + кладовщик;
      + заведующий хозяйством;
      + социальный педагог;
      + классные руководители.
  13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке школы должны быть здоровыми, про- шедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на завхоза.
  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.
  15. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
  16. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания школьников, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность директор общеобразовательной организации.

# Ответственность и контроль за организацией питания

* 1. Директор общеобразовательной организации создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в образовательной организации.
  2. Распределение обязанностей по организации питания между директором, работниками пищеблока, кладовщиком в общеобразовательной организации отражаются в должностных инструкциях.
  3. К началу нового года директором школы издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в общеобразовательной организации, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся школы, определяются их функциональные обязанности.
  4. Контроль за организацией питания в общеобразовательной организации осуществляют 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 общеобразовательной организации.
  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 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.
  1. 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.
  2. 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 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 школьной столовой;
     + визуально контролируют 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 детей с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи, подтверждающие документы об организации индивидуального питании;
     + соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
     + ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.
  3. 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. 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.

# Права участников производственного контроля

* 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.
  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.

1. **Документация**
   1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:
      * Положение об организации питания в школе;
      * настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в школе;
      * Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
      * Положение о школьной столовой;
      * договоры на поставку продуктов питания;
      * Гигиенический журнал (сотрудники);
      * основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 7 до 12 лет и от 12 лет и старше), технологические карты кулинарных изделий (блюд);
      * ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы обучающихся (от 7 до 12 лет и от 12 лет и старше);
      * Журнал 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 генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

Возможно ведение журналов в электронном виде.

* 1. Перечень приказов:
     + Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
     + О введении в действие примерного десятидневного меню для обучающихся общеобразовательной организации;
     + О контроле за организацией питания;
     + Об утверждении режима питания;

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.
  2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
  4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает.