

СОГЛАСОВАНО:

с Общешкольным родительским комитетом
МОУ НШ №2

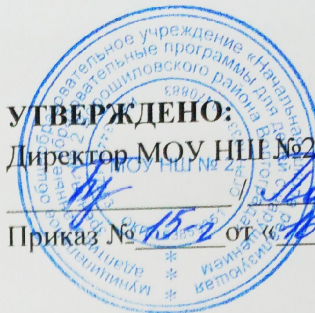
Протокол № 16 от «16» 01 2025 г.

Князева М.Ю.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ НШ №2

Приказ № 15-2 от «16» 01 2025 г.



**Положение
об административно-общественном контроле за организацией и
качеством питания в МОУ НШ №2
(структурное подразделение «Дюймовочка»)**

1. Общие положения

1.1. Положение об административном контроле организации и качества питания воспитанников в МОУ НШ №2 (структурное подразделение «Дюймовочка») (далее – Положение) устанавливает содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МОУ НШ №2 (структурное подразделение «Дюймовочка»)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 2 ч. 1 ст. 41);
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 №49/1469 «Об утверждении Положения Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных организациях Волгограда»;
- Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгоград, реализующих программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста».

1.3. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля организации и качества питания в МОУ НШ №2 (структурное подразделение «Дюймовочка») (далее МОУ).

1.4. Контроль за организацией и качеством питания в МОУ предусматривает проведение членами администрации и родительской общественности МОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МОУ, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и

нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы и распоряжения по МОУ.

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

1.6. Положение об административно-общественном контроле за организацией и качеством питания в МОУ принимается Советом МОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом директора МОУ.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МОУ, 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 МОУ;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МОУ, 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 в МОУ;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МОУ.

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) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором МОУ Планом-графиком на учебный год. План-график административно - общественного контроля за организацией и качеством питания в МОУ разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением

санитарно противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.3. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МОУ. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе проверки.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МОУ проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила и основания проведения контроля

4.1. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания осуществляется руководителем МОУ, старшей медицинской сестрой, старшим воспитателем, заведующим хозяйством в рамках полномочий, представителем родительской общности (по согласованию), согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора МОУ.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МОУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МОУ и родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета МОУ 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 старшую медицинскую сестру МОУ.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

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

4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается директору МОУ.

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;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения муниципальных договоров (контрактов) на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими в соответствии с Планом-графиком.

6. Документация

6.1. Документация старшей медицинской сестры для контроля за качеством питания:

- Примерное 20-ти дневное меню;
- Технологические карты;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Медицинские книжки персонала (единого образца);
- Ведомость контроля за рационом питания;
- Табель посещаемости детей;
- Накопительная ведомость, журнал подсчета калорийности;
- Гигиенический журнал здоровья работников пищеблока;
- Муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

5. Срок действия Порядка

4.1. Данный Порядок вводится с момента подписания.

4.2. В Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Срок действия Порядка: до замены новым