

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя школа с. Лесное Матюнино  
Кузоватовского района Ульяновской области

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 29.08.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ с. Лесное Матюнино  
 В.В. Козырева  
Приказ № 62 от 29.08.2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административном контроле организации и качества питания в школе

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании", "Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении", Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в школе.
- 1.3. Контроль организации и качества питания предусматривает проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками школы, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательной организации, включая приказы, распоряжения по школе и решения Педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в школе.
- 1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания принимается Советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя школы.

#### 2. Цель и основные задачи контроля

- 2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в дошкольной группе, 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 школе;
  - 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 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 школьников;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в школе.

### 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 группе;
  - 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.
- 3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором школы, планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в школе разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора школы.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
- 3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в школе проводится в виде тематической проверки.

### 4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором школы, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой ФАПа с. Лесное Матютино, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом руководителя школы.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом по школе. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета школы, Совета родителей и Педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета школы в работе комиссий является обязательным.
- 4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру ФАПа с. Лесное Матютино.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
  - приказ по школе;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников школы, по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- 4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается директору школы.

## 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 бухгалтерской документации;
  - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)
- 5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле.

## 6. Документация

- 6.1. Документация повара для контроля за качеством питания:
- примерное 10-дневное цикличное меню;
  - журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
  - журнал учета сертификатов;
  - журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
  - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
  - ведомость контроля за рационом питания детей;
  - журнал ежедневного учета питания детей;
  - накопительная ведомость;
- 6.2. Документация медицинской сестры для контроля за качеством питания:
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
  - журнал С-витаминизации пищи;
  - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
  - медицинские книжки персонала (единого образца);
  - журнал аварийных ситуаций;
  - журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора
- 6.3. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю
- накопительная ведомость;
  - ежедневные меню;
  - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.



Приложение № 1  
к Положению об административном контроле  
организации и качества питания в МОУ СШ с. Лесное Матюнино

**План-график  
контроля организации питания в МОУ СШ с. Лесное Матюнино.**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	завхоз	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		директор	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Запись в журнале
			Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	повар	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции	Анализ, учет
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	директор	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	повар	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	директор	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	завхоз	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		директор	2 раза в месяц	Акт	

10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	директор	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	медсестра	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		директор	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)		Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		директор	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых	медсестра	периодически	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		директор	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для директора	Наблюдение
14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	завхоз	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	завхоз	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона		Ежедневно	меню	Анализ
		директор	1 раз в месяц	меню	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	медсестра	периодически	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		директор	1 раз в полугодие	Журналы, Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания		Ежедневно	-	Оперативный контроль
		директор	1 раз в мес.	Акт при нарушении	



19	Организация питьевого режима	повар завхоз	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	директор	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
			1 раз в 10 дней		
21	Выполнение норматива затрат на питание	Гл. бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет летодней.
22	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	завхоз директор	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	повар	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		завхоз	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Директор, завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		директор	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	повар	Ежедневно	-	Анализ

28	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b> - организация приема пищи в классах - соблюдение режима питания (создание условий, соответствующие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Кл. руководители	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Представитель и Совета родителей	1 раз в месяц		
29	<b>Технология мытья посуды</b>	медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	<b>Своевременность смены белья, одежды</b>	медсестра	периодически	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал		
31	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря</b>		постоянно	-	Визуальный контроль
		завхоз	1 раз в квартал	Акт	
			1 раз в квартал		