

СОГЛАСОВАНО  
председатель ПК  
Школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»  
Беспалько О.А  
« 14 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы-интерната № 24  
ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_/Н.О.Шелехова/  
Приказ № 41  
«14» мая 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об административно-общественном контроле**  
**за организацией качественного питания воспитанников**  
**в школе-интернате № 24» ОАО «РЖД»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации “Об образовании в РФ”, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию, питанию и организации режима работы в школах-интернатах», Уставом «Школа-интернат № 24» ОАО «РЖД» (далее учреждение).

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в учреждении.

1.3. Контроль за организацией качественного питания воспитанников в учреждении предусматривает проведение членами администрации учреждения, с привлечением членов Управляющего совета, родительской общественности: проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками учреждения, участвующими в осуществлении процесса питания, исполнении законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области организации питания детей, а также локальных актов учреждения.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников в школе-интернате № 24 ОАО «РЖД».

1.5. Положение «Об административно-общественном контроле за организацией качественного питания воспитанников в школе-интернате № 24» ОАО «РЖД» принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

**2. Цель и основные задачи контроля**

**2.1. Цель административно-общественного контроля:**

Оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности) для обеспечения качественного питания воспитанников в Учреждении.

**Задачи контроля**

- исполнение нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении;
- 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 Учреждения, 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 «Школе-интернате № 24» ОАО «РЖД»;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в «Школе-интернате № 24» ОАО «РЖД».

### **3. Организационные формы, методы и виды 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 проверок;
- тематических проверок;
- оперативных проверок.

3.3. Директор Учреждения составляет и выносит на обсуждение план - график административно-общественного контроля за организацией качественного питания в Учреждении с учетом выполнения Программы производственного контроля и доводит до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора.

3.5. Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плана-графика.

3.6. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в форме тематической проверки.

4. Основные правила

4.1. Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется директором, заместителем директора по воспитательной и учебной работе, медперсоналом согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета и Управляющего совета.

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 медперсонал Учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по школе;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения 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 Российской Федерации в части организации питания воспитанников, о них сообщается директору.

### **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 договоров на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложения №1)

## **6. Документация**

6.1. Обязательной документацией для контроля за качеством питания воспитанников в Учреждении являются:

**Документация медсестры** для контроля за качеством питания:

- примерное 10 или 12-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость.
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;

**Документация шеф-повара:**

- журнал регистрации неисправностей и аварий на технологии и холодильного оборудования на пищеблоке;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока
- примерное 10 или 12-дневное цикличное меню;
- технологические карты; меню-требование.
- журнал овощных отходов.

**Документация кладовщика** по контролю за качеством питания:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал учета сертификатов;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (мясо, рыба, птица, яйцо).
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (молочная продукция).
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих
- качество и безопасность пищевых продуктов (овощи и фрукты).

**Документация бухгалтерии** по организации питания, подлежащая контролю:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания.

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

Наименование мероприятия	Срок	Ответственный
Санитарное состояние школьной столовой	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, зам.директора по ВР
Соблюдение графика питания учащихся	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, зам.директора по ВР
Личная гигиена учащихся	Еженедельно	Ответственный за питание, воспитатели, учителя
Опрос уч-ся о вкусовых качествах горячего питания и буфетной продукции. Заключение о качестве питания	Декабрь, май	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, зам.директора по ВР

План  
производственного контроля организации питания обучающихся

№ п/п	Объект контроля	Кратность контроля или сроки исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Устройство и планировка пищеблока	1 раз в год	Завхоз	Акт готовности к новому учебному году
2.	Оформление столовой	1 раз в четверть	Ответственный за питание	
3.	Соблюдение санитарного состояния пищеблока, Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	Ежедневно	Ответственный за питание, мед.работник	регистрация в журнале, еженедельно
4.	Условия хранения поставленной продукции	Ежедневно (холодильное оборудование, подсобные помещения)	мед.работник, зав.складом	Температурная карта холодильного оборудования
5.	Качество поставленных сырых продуктов	Ежедневно - (сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, ветеринарное удостоверение)	Ответственный за питание мед.работник, зав.складом	Бракеражный журнал
6.	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	2 раза в год	Шеф-повар	Протокол проверки
7.	Снятие суточной пробы	Ежедневно	Шеф-повар	

	Контроль за отбором суточной пробы	Ежедневно (специальные контейнеры, температура хранения)	мед.работник	Бракеражный журнал
8.	Качество готовой продукции	Ежедневно (внешний вид, цвет, запах, вкус)	Бракеражная комиссия	Бракеражный журнал
9.	Соответствие веса отпускаемых продуктов, утвержденному меню-раскладки  Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	ежеквартально  1 раз в месяц	бухгалтер  Мед.работник	Акт  акт
10.	Соответствие рациона питания обучающихся примерному 10-ти дневному меню	1 раз в месяц	Ответственный за питание, мед.работник	Протокол заседания комиссии
11.	Поточность производственных процессов	1 раз в год	Заведующий столовой, ответственный за питание, мед.работник	Акт готовности к новому учебному году
12.	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Ежедневно	Учителя, воспитатели, мед.персонал	Сообщение на школьной линейке 1 раз в четверть
13.	Целевое использование готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	Ежедневно	Шеф-повар, мед.работник	Акт списания
14.	Соблюдение технологии приготовления блюд	Ежедневно	Шеф повар, Медицинский работник бракеражная комиссия	
15.	Проверка организации эксплуатации технологического и холодильного оборудования	Ежеквартально	Завхоз, шеф повар	Акт проверки
17.	Контроль за организацией приема пищи обучающимися	1 раз в неделю (обеденный зал, обслуживание, самообслуживание)	мед.работник	

18.	Сбор и утилизация отходов	Ежедневно (маркировка тары, своевременный вывоз) В течение года Договор возмездного оказания услуг по вывозу ТБО	Заведующий столовой, завхоз	Акт готовности школы- интерната к новому учебному году
19.	Водоснабжение и канализация	Постоянно, еженедельно	Зам. директора по АХЧ	
20.	Санитарное состояние и содержание учреждения (проверка качества и своевременности уборки помещений, соблюдение режима дезинфекции, соблюдение правил личной гигиены обучающихся)	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Медицинский работник Зам. директора по УР	
21.	Проведение дезинфекции и дератизации	Договор	Мед.сестра	Акты выполненных работ, отметка в санитарных книжках
22.	Медицинский осмотр и гигиеническое обучение персонала	Постоянно	Мед.сестра	
23.	Проведение профилактической иммунизации	В соответствии с национальным прививочным календарем	Медицинский работник	
24.	Наличие санитарно- эпидемических заключений, сертификатов качества сырья, полуфабрикатов, готовой продукции	Ежедневно	зав.складом	