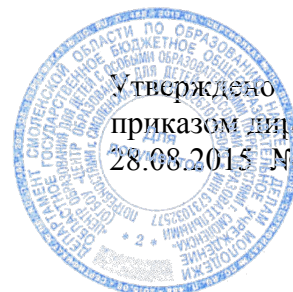


**ОГБОУ «Центр образования для детей
с особыми образовательными потребностями г. Смоленска»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания

Принято на общем собрании трудового коллектива
27 августа 2015 года, протокол № 1



Утверждено
приказом директора
28.08.2015 № 190

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом министерства образования РФ от 7 февраля 2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН 2.4.1.2660-10, СанПин СанПин 2.4.5.2409-08, СанПин 2.4.1.3049-13.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в ОГБОУ «Центр образования для детей с особыми образовательными потребностями г. Смоленска» (далее Учреждение).

1.3. Контроль организации и качества питания в Учреждении предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками Учреждения, 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, распоряжения по Учреждению и решения педагогических советов.

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

1.5. Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении рассматривается на общем собрании трудового коллектива, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Цель и основные задачи контроля

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

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 Учреждении;
- 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 Учреждения планом внутришкольного контроля. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в Учреждении 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.
- 3.4. 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.
- 3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в виде тематической проверки.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором Учреждения, заместителями директора по УВР, врачом, медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены педагогического совета, родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета Учреждения 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 медработников Учреждения.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по Учреждению;
 - 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 РФ в части организации питания обучающихся о них сообщается директору Учреждения.

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 на основании Положения о внутришкольном контроле.

5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутришкольном контроле.

6. Документация

6.1. Документация медработников для контроля за качеством питания:

- примерное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал ежедневного учета питания детей (табель).
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.

6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость по приходу и расходу продуктов питания;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- договоры на поставку продуктов питания.

6.3. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- Книга складского учета материалов;
- Бракеражный журнал сырой продукции;
- Сертификаты на продукты питания.