

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение для детей
дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия №29»
Советского района г.Казани
МАОУ «Прогимназия №29»
420073, г. Казань, ул. Красная Позиция, д.11а
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52

Казан шәһәре Совет районының
«29нчы прогимназия» мәктәпкәчә һәм кече яшьтәге
мәктәп балаларына белем бирүче гомуми белем
муниципаль автономияле учреждениесе
ГБМАУ «29нчы прогимназия»
420073 Казан, Кызыл Позиция ур.,11а,
тел/факс: (843) 272-35-76, 295-92-52



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Лонцакова О.П.

Лонцакова О.П.

Приказ № 003/20-0 от 9 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном контроле
организации и качестве питания
в прогимназии

Принято на общем собрании
(конференции) работников
Протокол № 5 от 30 12 2019 г.

Регистрационный номер **12-20/Пр**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом, разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 29» Советского района г. Казани (далее - прогимназия), в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/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» (с изменениями на 13 июля 2020 года), и на основании Устава прогимназии.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи административного контроля организации и качества питания, организационные методы, виды и его формы, регламентирует содержание и распределение вопросов контроля, документацию и делопроизводство, устанавливает правила, права и ответственность участников контроля организации и качества питания в прогимназии.

1.3. При разработке положения учтены СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения и иные законодательные нормативные акты, регулирующие организацию и качество питания в прогимназии.

1.4. В контроль организации и качества питания входит проведение директором прогимназии наблюдений и обследований за соблюдением работниками пищеблока законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, локальных актов и приказов по прогимназии в сфере питания обучающихся.

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

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Основной целью административного контроля организации и качества питания в прогимназии является обеспечение качественного питания в прогимназии.

2.2. Основные задачи административного контроля организации и качества питания:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан;
- выявление нарушений и неисполнений приказов, локальных актов прогимназии в части организации и обеспечения качественного питания;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма работников пищеблока;
- анализ результатов и оценка эффективности исполнения приказов, локальных актов прогимназии в части организации и обеспечения качественного питания обучающихся;
- оказание методической помощи работникам пищеблока.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование пищеблока;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания;
- 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 прогимназии планом-графиком на учебный год.
- 3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора прогимназии.
- 3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в прогимназии. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

4. Основные правила

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором прогимназии. Директор делегирует ответственным лицам, на основании плана-графика контроля организации и качества питания, в рамках их полномочий.
- 4.2. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны иметь допуск по состоянию здоровья, прошедшие профессиональную, гигиеническую подготовку.
- 4.3. Основаниями для проведения контроля являются:
- план-график;
 - приказ по прогимназии;
 - обращение родителей (законных представителей) обучающихся и работников прогимназии по поводу нарушения.
- 4.4. Контролирующие лица имеют право заранее запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания.
- 4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания обучающихся, о них сообщается директору прогимназии.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

- 5.1. Содержание контроля организации и качества питания определяется вопросами:
- контроль рациона и режима питания в прогимназии;
 - контроль выполнения нормативов по питанию;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока прогимназии;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль технологии приготовления пищи;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока прогимназии;
 - контроль санитарного содержания и санитарной обработки;
 - контроль состояния здоровья, соблюдения правил личной гигиены персонала, гигиенических знаний и навыков персонала пищеблока прогимназии;
 - контроль приема пищи обучающихся прогимназии;
 - контроль выполнения контрактов на организацию питания.
- 5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими лицами согласно плану-графику (Приложение №1).

6. Права участников административного контроля

6.1. При осуществлении административного контроля, проверяющее лицо имеет право:

- знакомиться с документацией;
- изучать деятельность работников, принимающих участие в организации питания в прогимназии;
- делать выводы и принимать решения.

6.2. Проверяемый работник 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.

7. Ответственность

7.1. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью организации и качества питания в прогимназии, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля организации и качества питания в прогимназии;
- 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.

8. Документация

8.1. Документация по контролю качества питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал реализации скоропортящихся продуктов;
- табель ежедневного учета питания детей.

8.2. Документация медицинской сестры для контроля качества питания:

- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- акты результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора.
- акты закладки продуктов питания в котел;

8.3. Документация заместителя директора по АХЧ для контроля качества питания:

- журнал прихода – расхода продуктов;
- журнал контроля сроков реализации продуктов;
- журнал учета сертификатов;
- накопительная и инвентарная ведомость;
- акты снятия остатков продуктов питания;

9. Делопроизводство

9.1. Результаты оперативного контроля отражаются в актах. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым лицом, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на совещании при директоре или общем собрании (конференции) работников прогимназии.

9.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующую информацию:

- вид контроля, основание для проведения контроля;
- форма контроля;
- содержание контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- результаты контроля;
- нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;
- подписи проверяемых лиц.

9.3. Результаты контроля зачитываются на совещании при директоре, при необходимости издается приказ, где назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков; указываются сроки проведения повторного контроля; поощрение и взыскание работникам по результатам контроля.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом прогимназии, принимается на общем собрании (конференции) работников прогимназии и утверждается приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего положения.

10.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение № 1
к положению
об административном контроле
организации и качества питания в
муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении для
детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия № 29»
Советского района г. Казани

**План-график
контроля организации питания в прогимназии**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Наличие меню	Директор	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Наличие и утверждение меню
2	Бракераж готовой продукции	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заместитель директора по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заместитель директора по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильники в на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований поставки продуктов	Заместитель директора по АХЧ	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение

7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	-	Наблюдение
8	Закладка блюд	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Акт	Анализ документации взвешивание продуктов
		Директор	1 раза в месяц	-	
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Старшие медицинские сестры	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Старшие медицинские сестры	Постоянно	Акт	Наблюдение
		Директор	2 раза в год	-	Наблюдение, анализ документации
11	Норма выхода блюд (вес, объем)	Старшие медицинские сестры	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
12	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Карточка «Санитарное состояние»	Наблюдение
13	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Старшие медицинские сестры	Ежедневно		Наблюдение
14	Калорийность пищевого рациона	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Технологическая карта	
15	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
16	Соблюдение графика режима питания	Директор	Ежедневно	-	
17	Организация питьевого режима	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	-	Наблюдение

18	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в учреждение	Заместитель директора по АХЧ	При поступлении продуктов	Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт при нарушении	Наблюдение
19	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Директор Старшие медицинские сестры Заместитель директора по АХЧ Бухгалтерия	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка документации, приказы, памятки и т.д.
20	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Журнал	Запись
		Заместитель директора по АХЧ	Периодически		
21	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Директор Старшие медицинские сестры Заместитель директора по АХЧ	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
22	Витаминация блюд	Старшие медицинские сестры	Ежедневно	Журнал «Витаминация блюд»	Закладка и запись в журнале
23	Заявка продуктов питания	Заместитель директора по АХЧ	2 раза в неделю	-	Анализ
24	Технология мытья посуды	Старшие медицинские сестры	Периодически		Наблюдение, опрос
25	Своевременность смены спец. одежды	Старшие медицинские сестры	Ежедневно		Визуальный контроль
		Заместитель директора по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
26	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Заместитель директора по АХЧ	Постоянно	Заявка на приобретение	Визуальный контроль

