

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Совет образовательного учреждения

Протокол № 38 от «28» августа 2017 г

Директор школы

Л.Е. Собровина

Приказ № 62 от «01» сентября 2017 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания детей разработано для муниципального общеобразовательного учреждения Хмелевская основная общеобразовательная школа (далее Положение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 30.03.99 №52-ФЗ (ред. от 19 июля 2011г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- Федеральным законом от 02.01.2000 г. №29-ФЗ (ред. от 19 июля 2011г.) «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- Федеральным законом от 26.12.08 №294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26,
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. N 45,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания, изготовлению и обороту способности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья» (утверждены 01.02.02),
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» (утверждены 25.05.03),
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (утверждены 17.01.05),
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.08.06 №28 «Об усилении надзора за производством и оборотом пищевых продуктов»,
- Приказом Главного государственного санитарного врача РФ от 27.02.07 №54 «О мерах по совершенствованию санитарно-эпидемиологического надзора за организацией питания в образовательных учреждениях»,
- Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях» от 11.03.2012 г. №213 н/178,
- Уставом учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном общеобразовательном учреждении Хмелевская основная общеобразовательная школа (далее ОУ), предназначено для осуществления координированных действий работников ОУ и общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

Состав комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания детей (далее Комиссии) ежегодно утверждается директором ОУ. В ее состав входят: член профсоюзного комитета, представители родительской общественности, представители педагогического коллектива. В необходимых условиях в состав общественной Комиссии могут быть включены другие работники ОУ, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования, культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Поназыревского муниципального района (далее отдел ОКМСиТ).

1.3. Члены Комиссии руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Нормативно-правовыми актами РФ;
- Нормативно-правовыми актами отдела ОКМСиТ;
- Уставом ОУ;
- Приказами отдела ОКМСиТ;
- Локальными актами ОУ;
- Настоящим положением.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и основные задачи Комиссии**

2.1. Цель деятельности Комиссии: совершенствование организации питания, контроль качества питания обучающихся, повышение ответственности работников школы, обеспечивающих организацию питания в школе.

2.2. Комиссия выполняет следующие задачи:

- способствует улучшению качества питания обучающихся;
- осуществляет контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного, начального общего и основного общего образования;
- осуществляет контроль по организации предоставляемых услуг питания;
- анализирует состояние качества питания детей, вносит предложения по улучшению качества питания;
- координирует взаимодействие администрации ОУ, родителей (законных представителей) и ОКМСиТ для улучшения организации питания обучающихся;
- информирует директора ОУ, педагогический коллектив, родителей о качестве предоставляемых услуг по питанию в школе и дошкольной группе.

## **3. Функции Комиссии**

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1. Осуществление контроля организации и качества питания обучающихся.

3.2. Проведение проверок качества питания обучающихся 1 раз в месяц в соответствии с графиком и по результатам составление акта, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.

3.3. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.

3.4. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.

3.5. Осуществление контроля за организацией приема пищи детьми, за раздачей готовой пищи из пищеблока.

3.6. Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.

3.7. Изучение мнения родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания детей.

3.8. Участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) обучающихся о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.9. Информирование директора ОУ, педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

## **4. Права участников комиссии**

#### 4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- контролировать организацию и качество питания в школе;
- изучать практическую деятельность работников групп и столовой через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек. Изменить график проверки, если причина объективна;
- снять с реализации продукты, срок годности которых истек, поставив в известность директора и медицинского работника;
- заслушивать на своих заседаниях повара, заведующего столовой по выполнению им обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;

#### 4.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **5. Организационные методы и виды контроля**

#### 5.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания в дошкольной группе, столовой;
- беседа с персоналом;

#### 5.2. Контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок (по плану-графику);
- внеплановых проверок.

5.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

5.4. Внеплановые (экстренные) проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающихся.

### **6. Организация деятельности Комиссии**

6.1. Комиссия формируется на основании приказа директора ОУ. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

6.2. Комиссия выбирает председателя, который организует ее работу, подписывает протоколы заседаний, составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, протоколы, анализ деятельности.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трех ее членов.

6.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля (Приложение №1).

6.5. План-график контроля за организацией питания в школе доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогический коллектив и работники пищеблока могут не предупреждаться заранее.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

6.7. О результатах работы Комиссия информирует директора ОУ, педагогический коллектив и совет родителей. Один раз в квартал Комиссия знакомит с результатами деятельности директора ОУ и один раз в полугодие педагогический коллектив и родительский комитет.

6.8. Проверяющие, приглашенные должны поставить подписи в акте проверки. Утверждения заведующим данный акт не требует, но он должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акта должна быть подпись «С Актом ознакомлен».

## **7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

7.1. Комиссия взаимодействует с: директором ОУ, педагогическим коллективом, родительским комитетом школы, специалистом отдела ОКМСиТ, курирующего организацию питания.

## **8. Ответственность**

8.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в школе, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (копия приказа о создании Комиссии, протоколы заседаний, план-график, акты проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Комиссии.

9.2. Планирование деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с п. 6.4., 6.5. настоящего Положения.

9.3. Ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляется председателем Комиссии в соответствии с правилами ведения документации.

9.4. По результатам проверки организации и качества питания обучающихся составляется акт в двух экземплярах для: ОУ и специалиста по организации питания отдела ОКМСиТ.

9.5. Отчетность Комиссии осуществляется в соответствии с п.3.9., 6.2., 6.7. настоящего Положения.

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

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	<b>Соблюдение натуральных норм питания</b>	Заведующий столовой	Ежедневно	Меню-требование, 10-ти дневное меню	Составление меню, анализ меню, утверждение
		директор			
2.	<b>Бракераж готовой продукции</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал«Бракераж готовой продукции», пробы	Методика органолептической оценки пищи
3.	<b>Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов</b>	Зав. столовой, повар	Ежедневно	Журнал«Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
4.	<b>Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках</b>	Зав.столовой	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка. Запись в журнале
5.	<b>Снятие остатков продуктов питания в кладовой</b>	директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Ревизия
		Зав.столовой	1 раз в месяц	Накопительная	
6.	<b>Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов</b>	Зав.столовой	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		директор	1 раз в 3 мес.	-	Наблюдение
7.	<b>Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары</b>	Зав.столовой	Ежедневно	-	Наблюдение
8.	<b>Закладка блюд</b>	Зав.столовой	Ежедневно	-	Анализ документации и взвешивание продуктов
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
9.	<b>Выполнение технологических требований приготовления пищи</b>	Зав.столовой	Ежедневно	-	Наблюдение
10.	<b>Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря</b>	Зав.столовой	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

11.	<b>Норма выхода блюд (вес, объем)</b>	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание
		Зав.столовой	2 раза в мес.	Периодическое блюд	составление акта
12.	<b>Санитарное состояние пищеблока, столовой, кладовых</b>	Директор	Периодически	Оперативный контроль	Наблюдение, анализ документации
		Зав.столовой	Периодически	Отчет для директора	Наблюдение
При подготовке к новому учебному году					
13.	<b>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой</b>	Зав.столовой	Ежедневно, пографику	-	Наблюдение
14.	<b>Контроль за отбором и хранением суточных проб</b>	Бракеражная комиссия	Ежедневно	-	Наблюдение
15.	<b>Калорийность пищевого рациона</b>	Зав.столовой	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		директор	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
16.	<b>Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками</b>	Зав.столовой	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Директор	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
17.	<b>Соблюдение графика режима питания</b>	Директор	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
18.	<b>Организация питьевого режима</b>	Зав.столовой	Ежедневно	-	Оперативный контроль
19.	<b>Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в школу</b>	Зав.столовой	При поступлении продуктов	Наблюдение за техническими документами, Сертификаты качества, справки фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
20.	<b>Выполнение норматива затрат на питание</b>	Зав.столовой	Ежемесячно	Меню-требование, накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
21.	<b>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</b>	Зав.столовой	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутришкольной документации

					и, приказы, памятки и т.д.
22.	<b>Анализ документации ответственного за питание</b>	директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
23.	<b>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению</b>	Зав.столовой	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		директор	Периодически		
24.	<b>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений</b>	Зав.столовой	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
		директор			
25.	<b>Витаминизация блюд</b>	Повар	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		директор	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
26.	<b>Заявка продуктов питания</b>	Зав.столовой	Ежедневно	-	Анализ
27.	<b>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</b>	Зав.столовой	1 раз в неделю	-	Наблюдение, анализ результатов
28.	<b>Технология мытья посуды</b>	Зав.столовой	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
29.	<b>Своевременность смены спец.одежды</b>	Зав.столовой	ежедневно	-	Визуальный контроль
30.	<b>Наличие достаточного количества и состояния кухонной и столовой посуды инвентаря</b>	Зав.столовой	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	Визуальный контроль
		Директор	1 раз в квартал	-	