

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9**

**ПРИКАЗ**

31.08.2023г.

№ Ш9-13-570/3

г. Сургут

Об утверждении локальных актов

В соответствии с постановлением Администрации города от 03.12.2018 № 9196 «О размере родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее взимания», приказа департамента образования от 17.01.2019 №12-03-19/9 «Об утверждении порядка учета дней незапланированного отсутствия детей, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», в целях обеспечения учета дней незапланированного отсутствия детей, учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ №9, в целях обновления и совершенствования нормативно-правовой базы, регламентирующей организацию питания в дошкольном отделении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок учета дней незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 1).

2. Утвердить порядок учета расходов продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 2).

3. Утвердить порядок учета остатка средств, полученных в составе родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9, на приобретение продуктов питания в дни незапланированного отсутствия детей и неизрасходованных в полном объеме на указанные цели на конец текущего года, в счет родительской платы за присмотр и уход за ребенком за первые месяцы года, следующего за текущим финансовым годом (приложение 3).

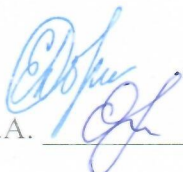
4. Утвердить положение об организации питания в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 4).

5. Утвердить положение о бракеражной комиссии (приложение 5).

6. Утвердить положение об административном контроле за качеством питания в дошкольном отделении МБОУ СШ № 9 (приложение 7).

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Орлову Л.А.

Директор



Е.Н. Дорохина

С приказом ознакомлена: Орлова Л.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административном контроле организации и качества питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 9 (дошкольное отделение)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Санитарно-эпидемическими правилами и нормативами СанПин 2.3/2.4.3590-20.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа №9.

1.3. Контроль организации и качества питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа №9 предусматривает проведение членами: администрации муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа №9 наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9, участвующими в осуществлении процесса питания; законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения включая приказы, распоряжения по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней школе №9 и решения педагогических советов.

1.4. Результатов контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации т.е. улучшению качества питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа №9.

### 2. Цель и основные задачи контроля.

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа №9, осуществляемые через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ.

- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовым актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №9;

– анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятия 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школе №9, 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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №9;

– совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №9.

### 3. Организационные методы, виды и формы контроля.

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

– изучении 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 или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9, планом - графиком на учебный год. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора.

Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №9. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющих в ходе изучения вопроса проверяющим.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №9 проводится в виде тематической проверки.

### 4. Основные правила

4.1 Административный контроль организации и качества питания осуществляется муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №9, согласно утвержденному плану контроля.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены совета педагогов, Наблюдательного 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 директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9, 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9.

## 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 осмотров работника пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №9.

## 6. Документация

### 6.1. Документация по питанию для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал подсчета калорийности;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал регистрации температурного режима в холодильных шкафах;
- журнал здоровья;
- журнал ежедневного учета питания детей.
- медицинские книжки персонала (единого образца);

### 6.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю

- накопительная ведомость;
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.
- Журнал прихода – расхода продуктов.

План-график  
контроля организации питания

№ №	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
2.	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Органолептическая оценка пищи
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учетной документации
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно		Наблюдение
7.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение

8.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	Контрольное взвешивание блюд
9.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Периодически	Журнал «Санитарное состояние» Планерка	Наблюдение анализ документации
10.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
11.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
13.	Соблюдение графика режима питания	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	1 раз в мес.	Акт при нарушении	Оперативный контроль
14.	Организация питьевого режима	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Ежедневно	-	Оперативный контроль

15.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
16.	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Периодически	Журнал	Запись, анализ
17.	Технология мытья посуды	Заместитель директора по УВР Медсестра Начальник хозяйственного отдела	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
18.	Своевременность смены спец. одежды	Начальник хозяйственного отдела	ежедневно	Журнал смены спецодежды	Визуальный контроль