

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
**ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №118» г.ПЕРМИ**

**П Р И К А З**

10.02.2020

059-08/110-01-08/4-24

**Об организации питания воспитанников  
МАОУ «СОШ №118» г. Перми  
(структурное подразделение).**

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в МАОУ «СОШ №118» г. Перми, а также организации контроля по данному вопросу в 2019-2020 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Примерное 10-дневное меню».
2. Утвердить Положение по организации питания воспитанников в МАОУ «СОШ №118» г. Перми (структурное подразделение);
3. Утвердить программу производственного контроля организации питания в структурном подразделении МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №118» г.Перми;
4. Утвердить график выдачи пищи;
5. Утвердить положение о бракеражной комиссии структурного подразделения МАОУ «СОШ №118» г.Перми;
6. Создать бракеражную комиссию по проведению оценки соответствия блюд запланированному меню, обеспечения выхода блюд согласно норме, вкусовым качествам приготовления пищи на 2019-2020 уч.г в составе:
  - С.Ю.Василюк, руководитель структурного подразделения;
  - Е.В.Сидорова, мед.сестра (по согласованию);
  - Обухова Л.С., делопроизводитель;
  - Н.Т.Карпова, учитель-логопед;
  - Ю.Н.Бутолина, воспитатель.
7. В период отсутствия членов бракеражной комиссии, функцию контроля выполняет дежурный администратор.
8. Комиссии вести работу согласно положению о бракеражной комиссии.
9. Утвердить положение о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МАОУ «СОШ №118» г. Перми (структурное подразделение);
10. Создать комиссию по контролю организации и качества питания в МАОУ «СОШ №118» г. Перми (структурное подразделение) на 2019-2020 уч.г. в следующем составе:

Председатель комиссии: С.Ю.Василюк, руководитель структурного подразделения;

Члены комиссии:

  - Л.С.Обухова, делопроизводитель;
  - Е.В.Сидорова, медицинская сестра (по согласованию);
  - Н.Ю.Оношина, воспитатель;
  - Н.В.Габдрахманова, представитель родительской общественности.



11. Комиссии работать в соответствии с Положением комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МАОУ "СОШ №118" г. Перми (структурное подразделение).
12. Создать инициативную группу «Формирование культурно-гигиенических навыков приема пищи дошкольников» в составе:
  - О.Т.Чепуштанова, методист;
  - Е.В. Пикулева, воспитатель;
  - Н.Т.Карпова, учитель-логопед.
13. Членам инициативной группы провести проверку по организации процесса питания воспитанников, формирование у них культурно-гигиенических навыков в 2019-2020 уч.году.
14. Оформить аналитические справки по результатам проверок. (Отв.: О.Т.Чепуштанова, методист, срок – февраль 2020 г., май 2020 г.)
15. Обеспечить организацию питания воспитанников в группах:
  - в соответствии с методикой (отв.: воспитатели);
  - в соответствии с СанПин (отв.: мл.воспитатели).
16. Общий контроль за организацией питания воспитанников в МАОУ «СОШ №118» г. Перми (структурное подразделение) возложить на С.Ю.Василюк, руководителя структурного подразделения.
17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Р.Трусова



**Положение  
об организации питания воспитанников  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №118» г. Перми  
(структурное подразделение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №118» г. Перми (структурное подразделение) (далее – МАОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Под организацией питания детей понимается обеспечение детей питанием в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем МАОУ, рассчитанным не менее чем на 2 недели с учетом требований СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.3. Обеспечение питанием в МАОУ осуществляется путем привлечения специализированной организации общественного питания. <1>.

**II. Общие подходы к организации питания обучающихся**

2.1. Питание обучающихся МАОУ должно быть организовано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

Федеральный закон от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13),

СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»,

СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья»,

СП 2.3.6.1254-03 «Дополнение № 1 к СанПиН 2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и производственного сырья»,



СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»,

СанПиН 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»,

Технический регламент Таможенного Союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

Приказ Министерства здравоохранения от 11 марта 2012 г. № 213н и Министерства образования Российской Федерации № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»,

Приказ начальника департамента образования «Об утверждении Положения об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы дошкольного возраста», иные нормативные документы, регламентирующие организацию питания в МАОУ.

2.2. Основные цели и задачи при организации питания обучающихся:

2.2.1. обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

2.2.2. обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

2.2.3. предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

2.2.4. пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.3. Для организации питания обучающихся используются групповые, пищеблок, буфетные, соответствующие требованиям действующего санитарно-гигиенического законодательства.

2.4. Работа пищеблока в соответствии с его конструктивно-планировочными решениями организуется в форме производство и реализация кулинарной продукции

2.5. Критерии эффективности организации питания обучающихся в МАОУ:

2.5.1. выполнение натуральных норм питания детей (100% +/- 5%),

2.5.2. соблюдение рациона питания согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13,

2.5.3. соответствие формы организации питания объемно-планировочным решениям пищеблока,

2.5.4. наличие результатов лабораторных исследований, подтверждающих качество и безопасность предоставленного питания, проведенных уполномоченными органами в соответствии с требованиями Положения,

2.5.5. отсутствие рекламаций, жалоб, замечаний по организации питания в МАОУ со стороны родительской и педагогической общественности.

### **III. Порядок предоставления питания обучающимся в МАОУ**

3.1. Ежедневное меню, дифференцированное по возрастным группам, содержащее сведения об объемах блюд и наименований блюд согласовывается руководителем МАОУ и вывешивается на стенде по организации питания в МАОУ и в групповых ячейках.

3.2. Выдача пищи из пищеблока осуществляется с использованием весов из расчета количества детей в группах и объема порций.

3.3. Порционирование блюд осуществляется в буфетных с использованием мерного инвентаря соответствующего объема.

3.4. В групповых при организации каждого приема пищи детям прививаются культурно-гигиенические навыки.

### **IV. Осуществление контроля за организацией питания**

4.1. Руководитель МАОУ приказом назначает из числа работников учреждения лицо, ответственное за организацию питания воспитанников. Приказ размещается на официальном сайте МАОУ в сети Интернет и на информационном стенде.

4.2. Проверку готовой кулинарной продукции, качества пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом руководителя МАОУ.

4.3. Контроль организации питания воспитанников в учреждении осуществляет медицинский работник в соответствии с условиями договора о совместной деятельности с медицинским учреждением.

4.4. Текущий контроль организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной руководителем МАОУ.

4.5. Проводится мониторинг организации питания в соответствии с критериями эффективности пункта 2.5 настоящего Положения согласно программе производственного контроля.

4.6. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждается руководителем МАОУ.



**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА**  
**производственного контроля организации питания**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа №118» г.Перми.**

№ п/п	Позиции	Контролирующее лицо	Кратность проверки	Документ, фиксирующий результаты контрольных мероприятий
1	2	3	4	5
<b>1. Кадровое обеспечение пищеблока</b>				
1.1.	наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	поставщик / ОУ	1 раз в год	
1.2.	прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в три года	поставщик / ОУ	1 раз в год	
1.3.	наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра 1 раз в год (п. 19.1. [1])	поставщик / медицинский работник / ОУ	1 раз в год	
1.4.	своевременное	поставщик /	1 раз в год	



	прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в 2 года (п. 19.1. [1])	медицинский работник / ОУ		
1.5.	осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей (п. 19.3. [1])	поставщик/медицинский работник	ежедневно	
<b>2. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья</b>				
2.1.	Ежедневное ведение журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (п.14.1.[1])	поставщик / медицинский работник	1 раз в месяц	
2.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов, удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, ветеринарная справка или свидетельство гос. регистрации) (п. 14.1. [1]) <*>. Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения	поставщик / ОУ / медицинский работник	1 раз в месяц	



	суточных проб блюд из данных продуктов)			
2.3.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов. Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	
2.4.	Наличие документов, подтверждающих поставку молочной продукции от производителя или дилера	поставщик / ОУ	1 раз в квартал	
2.5.	Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов по журналу бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (п. 14.2. [1]): наличие отметки о полной реализации продукта до конечного срока реализации	поставщик / ОУ / медицинский работник	1 раз в месяц	
2.6.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями	поставщик / ОУ / медицинский работник	1 раз в месяц	





	сопроводительных документов, маркировки (п. 14.2. [1])			
2.7.	Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования. Соответствие показаний термометров записям в журнале (п. 14.2. [1])	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	
2.8.	Хранение сыпучих продуктов в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола; расстояние между стеной и продуктами должно быть не менее 20 см (п. 14.5. [1]); наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства (например: сухофрукты и фрукты отдельно от кондитерских изделий и круп)	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	
2.9.	Наличие пищевых продуктов, подтверждающих организацию работы пищеблока в соответствии с объемно-планировочными решениями пищеблока (п. 4.24-4.27 [1])  например, для пищеблока, работающего на полуфабрикатах: полуфабрикаты высокой степени готовности	медицинский работник / ОУ	1 раз в месяц	



	(котлеты и т.д.), мясо бескостное фасованное весом до 3 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы			
2.10.	Наличие в складском помещении термометра и гигрометра (п. 14.4. [1])	поставщик / ОУ	1 раз в год	
<b>3. Оборудование и инвентарь пищеблока</b>				
3.1.	Соблюдение использования оборудования и инвентаря в соответствии с маркировкой (гл.13. [1])	поставщик / медицинский работник / ОУ	1 раз в месяц	
3.2.	Система принудительной вентиляции в рабочем состоянии	поставщик / ОУ	1 раз в год к приемке	
3.3.	Работа технологического и холодильного оборудования в соответствии с техническими характеристиками подтверждается актом обследования, выполненным организацией, имеющей соответствующие полномочия (п. 13.1 [1])	поставщик / ОУ	1 раз в год к приемке	
3.4.	Наличие и соблюдение инструкции по применению моющих средств, используемых в данное время (п. 13.14 [1])	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	
3.5.	Металлические ванны для мытья посуды оборудованы воздушными	поставщик / ОУ	1 раз в год к приемке	

	разрывами, душевыми насадками (п. 13.9 [1])			
3.6.	Имеются стеллажи с решетчатыми полками для просушки и хранения посуды с высотой нижней полки не менее 35 см от пола (п. 13.10 [1])	поставщик / ОУ	1 раз в год к приемке	
3.7.	Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь после обработки сушат и хранят в промаркированной таре (п. 13.17 [1])	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	
4. Санитарное состояние пищеблока				
4.1.	Кухня и подсобные помещения содержатся в порядке и чистоте (п. 13.19 [1])	поставщик / ОУ / медицинский работник	ежедневно	
4.2.	Обработка технологического оборудования проводится по мере его загрязнения	поставщик / ОУ / медицинский работник	ежедневно	
4.3.	Соблюдается график проведения генеральных уборок (13.19., 17.6. [1])	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	
4.4.	Заклучен договор на проведение дезинсекции, дератизации; работы по дезинсекции, дератизации проводятся регулярно в соответствии с договором (п. 17.18. [1])	поставщик / ОУ	1 раз в квартал	
4.5.	Уборочный инвентарь промаркирован и хранится в специально отведенном месте (п. 4.28 [1])	поставщик / ОУ	1 раз в месяц	



4.6.	Рабочая одежда сотрудников пищеблока содержится в чистоте и порядке. Наличие не менее 3 комплектов рабочей одежды на 1 человека (п. 19.5 [1])	поставщик / ОУ	1 раз в квартал	
5. Организация питания детей в группах				
5.1.	Буфетная:			
5.1.1	Имеются отдельные помещения / выделены зоны в групповых	ОУ	1 раз в год к приемке	
5.1.2.	Установлена двухсекционная металлическая ванна для мытья столовой посуды с гибкими шлангами с душевой насадкой, имеются воздушные разрывы	ОУ	1 раз в год к приемке	
5.1.3.	Имеются металлические кассеты для хранения столовых приборов, металлическая сушилка для столовой посуды	ОУ	1 раз в год к приемке	
5.1.4.	Инструкции по режиму мытья столовой посуды. Инструкции по применению моющих средств, используемых в данном учреждении	ОУ	1 раз в месяц	
5.2.	Обеспеченность фаянсовой, фарфоровой или стеклянной столовой посудой без сколов и трещин, количество комплектов соответствует списочному составу детей	ОУ	1 раз в квартал	

	в группе (п. 13.13 [1])			
5.3.	Обеспеченность столовыми приборами из нержавеющей стали соответствует списочному составу детей в группе (п. 13.13 [1])	ОУ	1 раз в квартал	
5.4.	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3 (п. 13.18 [1])	ОУ	1 раз в месяц	
5.5.	Информация для родителей			
5.5.1.	Вывешивается ежедневное меню с указанием выхода блюд	ОУ	1 раз в неделю	
5.5.2.	Материалы по организации рационального питания детей для родителей	ОУ	1 раз в месяц	
<b>6. Рацион питания</b>				
6.1.	Наличие примерного 10-дневного меню, согласованного руководителем учреждения (п. 15.3 [1])	ОУ	1 раз в год к приемке	
6.2.	Наличие экспертного заключения Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю на примерное 10-дневное меню. Согласно заключению отсутствуют отклонения от приложения 10 [1]	ОУ	1 раз в год к приемке	



6.3.	Ежедневные рабочие меню-раскладки (п.15.19. [1]):			
	- соответствуют примерно 10-дневному меню	ОУ	1 раз в месяц	
	- составлены отдельно на два возраста	ОУ	1 раз в месяц	
6.4.	Ведение накопительной ведомости: - оценка использованного на 1 ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов 1 раз в 10 дней в граммах и % (Приложение 10 [1] )	ОУ	1 раз в месяц	
6.5.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню (п. 15.5 [1])	Поставщик/ОУ	2 раза в год	
6.6.	Осуществление контроля правильности закладки продуктов, что подтверждается записями в соответствующем журнале	медицинский работник / ОУ	Не реже 1 раза в месяц	
6.7.	Ведение бракеражного журнала результатов оценки готовых блюд (п. 14.23 [1])	медицинский работник / ОУ	Не реже 1 раза в месяц	
6.8.	Выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы, срок реализации готового блюда после снятия пробы не более 2 часов (п. 14.23 [1])	медицинский работник / ОУ	Не реже 1 раза в месяц	
6.9.	Осуществление контрольного	медицинский работник / ОУ	Не реже 1 раза в месяц	



	взвешивания выхода порционных блюд (п. 14.23 [1])			
6.10.	Обеспечение хранения суточных проб в стеклянной посуде с крышками в специальном холодильнике в течение 48 часов при температуре +2 - +6 градусов (п. 14.24 [1])	медицинский работник	ежедневно	
6.11.	В питании отсутствуют продукты, запрещенные в детском питании (Приложение № 9 [1])	ОУ	1 раз в месяц	
6.12.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки) (п. 14.21 [1])	ОУ	1 раз месяц	
7. Проведение Роспотребнадзором визуальных и лабораторных проверок учреждения				
7.1.	Имеется договор учреждения с Роспотребнадзором о проведении лабораторных и визуальных проверок	поставщик / ОУ	1 раз в год к приемке	
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в год;	поставщик / ОУ	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний	

	калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования 10 смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - 1 раз в год			
8. Обеспечение питьевого режима				
8.1.	Обеспечивается питьевой режим в соответствии с установленными требованиями (п.14.26. [1]):	медицинский работник / ОУ	1 раз в неделю	
	обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня	медицинский работник / ОУ	1 раз в месяц	





**ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ**  
холодный период года  
2019-2020 уч.год

<b>Группы</b>	<b>Завтрак</b>	<b>2-й завтрак</b>	<b>Обед</b>	<b>Полдник</b>	<b>Ужин</b>
<b>№ 13 (1 младшая)</b>	<b>7.50</b>	<b>10.00</b>		<b>14.50</b>	<b>16.55</b>
<b>№ 9 (1 младшая)</b>	<b>7.53</b>	<b>10.01</b>	<b>11.53</b>	<b>14.50</b>	<b>16.58</b>
<b>№ 1 (2 младшая)</b>	<b>7.56</b>	<b>10.02</b>	<b>11.56</b>	<b>14.53</b>	<b>17.01</b>
<b>№ 5 (2 младшая)</b>	<b>7.59</b>	<b>10.03</b>	<b>11.59</b>	<b>14.53</b>	<b>17.04</b>
<b>№ 12 (2 младшая)</b>	<b>8.02</b>	<b>10.04</b>	<b>12.02</b>	<b>14.56</b>	<b>17.07</b>
<b>№ 6 (средняя)</b>	<b>8.05</b>	<b>10.05</b>	<b>12.05</b>	<b>14.56</b>	<b>17.10</b>
<b>№ 8 (средняя)</b>	<b>8.08</b>	<b>10.06</b>	<b>12.08</b>	<b>14.59</b>	<b>17.13</b>
<b>№ 11 (средняя)</b>	<b>8.11</b>	<b>10.07</b>	<b>12.11</b>	<b>14.59</b>	<b>17.16</b>
<b>№ 4 (старшая)</b>	<b>8.14</b>	<b>10.08</b>	<b>12.14</b>	<b>15.11</b>	<b>17.19</b>
<b>№ 7 (старшая)</b>	<b>8.17</b>	<b>10.09</b>	<b>12.17</b>	<b>15.11</b>	<b>17.22</b>
<b>№ 2 (подготовительная)</b>	<b>8.20</b>	<b>10.10</b>	<b>12.20</b>	<b>15.14</b>	<b>17.25</b>
<b>№ 3 (подготовительная)</b>	<b>8.23</b>	<b>10.11</b>	<b>12.23</b>	<b>15.14</b>	<b>17.28</b>
<b>№ 10 (подготовительная)</b>	<b>8.26</b>	<b>10.12</b>	<b>12.26</b>	<b>15.17</b>	<b>17.31</b>



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бракеражной комиссии**  
**структурного подразделения**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**"Средняя общеобразовательная школа №118»" г. Перми**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №118»" г. Перми (далее соответственно - "Положение", "Комиссия" и "структурное подразделение") разработано на основе действующих санитарных норм и правил, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников структурного подразделения и привлекаемых специалистов.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками структурного подразделения, либо если в таких решениях прямо указаны работники структурного подразделения, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания.

б) уважения прав и защиты законных интересов работников Организации, а также воспитанников.

в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

**2. Основные цели и задачи комиссии**

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества готовой пищи и соблюдением технологии приготовления.

2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:

2.2.1. Выборочная проверка качества всех поступающих в структурное подразделение сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

2.2.2. Сплошной контроль по мере готовности, но до отпуска воспитанникам, качества, состава, веса, объема всех приготовленных блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов.

2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности или о ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт).

2.2.4. Выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.

2.3. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.



### **3. Состав комиссии**

3.1. Комиссия утверждается приказом директора МАОУ «СОШ №118» г.Перми в составе Председателя и четырех членов:

3.1.1. Председатель Комиссии – ответственный за организацию питания, назначенный директором.

3.1.2. Работник осуществляющий приготовление питания в структурном подразделении.

3.1.3. Медицинский работник.

3.2. По мере необходимости в состав Комиссии приказом директора могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками структурного подразделения.

3.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

### **4. Деятельность комиссии**

4.1. Члены Комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, столовой для сотрудников и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок, наличие документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

4.3. Выдача (отпуск) воспитанникам готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.4. По результатам проверки каждый член Комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинством голосов.

4.5. Решение Комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

4.6. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее двух ее членов.

### **5. Права и обязанности комиссии**

5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

5.2. Все работники структурного подразделения обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники структурного подразделения обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.

5.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.



5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, головном уборе, обуви и т.п.).

5.7. За нарушение настоящего Положения работники структурного подразделения и члены Комиссии несут персональную ответственность.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по контролю организации**  
**и качества питания воспитанников**  
**структурного подразделения**  
**МАОУ «СОШ №118» г. Перми**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Комиссия по контролю организации и качества питания в структурном подразделении МАОУ «СОШ №118» г. Перми (Далее – комиссия) – главный источник информации для диагностики состояния организации питания в детском саду.

Под контролем организации и качества питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением правил и норм по организации питания в дошкольном учреждении.

1.3. Комиссия – это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся питания воспитанников детского сада, повысить уровень организации питания в учреждении.

1.4. Члены комиссии руководствуются Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Целями комиссии являются:

- совершенствование организации питания воспитанников структурного подразделения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в структурном подразделении;
- улучшение качества питания воспитанников.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором ОУ.

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

**2. Основные задачи комиссии по контролю организации питания и качества в структурном подразделении МАОУ «СОШ №118» г.Перми.**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в детском саду, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;
- изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций организации питания в детском саду и разработка на этой



- основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование организации и качества питания в детском саду с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

### **3. Порядок создания и компетенция комиссии по контролю организации и качества питания в структурном подразделении МАОУ «СОШ №118» г.Перми.**

3.1. Состав комиссии назначается приказом директора ОУ.

3.2. Состав комиссии:

- Председатель комиссии - руководитель структурного подразделения;
- Два члена комиссии - из числа сотрудников структурного подразделения
- Медицинская сестра
- Один член комиссии выбирается на общем собрании из числа родителей (законных представителей) детей посещающих структурное подразделение МАОУ «СОШ №118» г.Перми.

3.3. Комиссия по контролю за организацией питания может осуществляться в виде плановых (не реже 1 раза в квартал) или оперативных проверок (по обращению родителей (законных представителей) и/или для урегулирования конфликтов).

3.4. Комиссия проверяет:

- закладку основных продуктов в котлы в соответствии с меню;
- соответствие пищевых продуктов сопроводительной документации, подтверждающей их качество и безопасность;
- соблюдение графика выдачи блюд;
- соблюдение помощниками воспитателей требований к организации питания в соответствии с санитарными нормами;
- выполнение норм выдачи пищи;
- сервировка стола;
- качество приготовления пищи;
- выполнение санитарных требований по организации кормления детей (чистота посуды, отсутствие сколов и т.д.)

### **4. Организация управления комиссией по контролю организации и качества питания в структурном подразделении МАОУ «СОШ №118» г.Перми.**

4.1. Члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.2. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Оперативным (экстренным) случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения правил и норм организации питания в детском саду, трудовой дисциплины работника, принимающих непосредственное участие в организации питания в детском саду.

4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде Акта.

Акт должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации.

4.4. Проверяющие должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

## **5. Права участников контроля организации и качества питания в детском саду.**

- 5.1. При осуществлении контроля за организацией питания проверяющий имеет право:
- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
  - изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 5.2. Проверяемый работник имеет право:
- знать критерии оценки его деятельности;
  - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
  - обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений при необходимости.

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

6.1. Результаты контроля за организацией питания в структурном подразделении МАОУ «СОШ №118» г.Перми могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальные органы управления ОУ: Педагогический совет, Общее собрание.

## **7. Ответственность.**

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем организации и качества питания в структурном подразделении МАОУ «СОШ №118» г.Перми несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.



Лист согласования к документу № 059-08/110-01-08/4-24 от 10.02.2020

Инициатор согласования: Трусова В.Р. директор

Согласование инициировано: 10.02.2020 17:32

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Трусова В.Р.		Согласовано 10.02.2020 17:32	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1.1	Трусова В.Р.		Подписано 10.02.2020 17:32	-