

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«27» 08



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната №21
ОАО «РЖД»
Н.Г. Воскобойников
приказ № 400
«27» 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ КАЧЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ №21 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. 227-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 15.05.2013 (с изменениями от 27.08.2015г), Уставом Школы-интерната №21.

1.2 Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в школе-интернате №21.

1.3 Контроль организации качественного питания воспитанников в школе-интернате №21 предусматривает проведение представителями администрации школы-интерната №21, с привлечением членов родительского комитета: проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками школы-интерната №21, участвующими в осуществлении процесса питания воспитанников, исполнении законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в области организации питания детей, а также локальных актов школы-интерната №21.

1.4 Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников в школе-интернате №21 ОАО «РЖД».

1.5 Положение «Об административно-общественном контроле организации качественного питания воспитанников в школе-интернате №21 ОАО «РЖД» принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора школы-интерната №21.

2. Цель и основные задачи контроля

2.1. Цель административно-общественного контроля:
Оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала, родительской общественности, профсоюзной организации) для обеспечения качественного питания воспитанников в школе-интернате №21.

2.2. Задачи контроля:
- исполнение нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в школе-интернате №21;

- 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 школы-интерната №21, 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 школе-интернате №21;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания в школе-интернате №21.

3. Организационные формы, методы и виды контроля

3.1 Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение 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:

- оперативных проверок;
- плановых проверок;
- тематических проверок.

3.3 Директор школы-интерната №21 ОАО «РЖД» составляет и выносит на обсуждение план-график административно-общественного контроля за организацией питания в школе-интернате №21 с учетом выполнения Программы производственного контроля и доводит до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4 Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора.

3.5 Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плана-графика.

3.6 Оперативная проверка проводится с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в школе-интернате №21. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.7 . По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в школе-интернате №21 проводится в форме тематической проверки.

4. Основные правила

4.1 Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется директором школы-интерната №21 ОАО «РЖД», заместителем директора по воспитательной работе и учебной работе, медицинской сестрой согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора школы-интерната №21.

4.2 Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директором школы-интерната №21. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены родительского комитета. Участие членов профсоюзного комитета школы-интерната №21 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 медицинскую сестру школы-интерната №21.

4.4 Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по школе-интернату №21;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников школы-интерната №21 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 Российской Федерации в части организации питания воспитанников, о них сообщается директору школы-интерната №21.

5. Содержание и распределение вопросов контроля

5.1 Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнения 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 состояния здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала;
- гигиенические знания и навыки персонала пищеблока;
- контроль приема пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения договоров на поставку продуктов питания.

5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими.

6. Документация

6.1. Обязательной документацией контроля качества питания воспитанников в школе-интернате №21 являются:

Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- примерное 10 или 20-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал регистрации результатов лабораторно-инструментального контроля, проводимого лабораторией Роспотребнадзора;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- накопительная ведомость.

Документация шеф-повара:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
- журнал регистрации неисправностей и аварий на технологии и холодильного оборудования на пищеблоке;
- журнал визуального производственного контроля пищеблока;

- примерное 10 или 20-дневное цикличное меню;
- технологические карты;
- меню-требование;
- журнал овощных отходов.

Документация кладовщика по контролю качествам питания:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;
 - журнал учета сертификатов;
 - журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов:
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (мясо, рыба, птица, яйцо);
 - журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (молочная продукция);
- журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов (овощи и фрукты).

Документация бухгалтерии:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- акты закладки продуктов питания в котел;
- договора на поставку продуктов питания.