




муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: mboush56@mail.ru
ОГРН 1022402484433 ИНН/КПП - 2465040810/246501001

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

Решение педагогического совета
протокол № 1
от «16» февраля 2021

СОГЛАСОВАНО

председатель Управляющего Совета
 / О.А. Шишкина/
протокол № 1
от «15» февраля 2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Л.Р. Волкова
приказ № 01-05-82 от
25.02.2021

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ В МБОУ СШ № 56

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок организации контроля качества питания в МБОУ СШ № 56 (далее-Порядок) при осуществлении питания обучающихся за счет бюджетных и внебюджетных средств разработан в целях обеспечения единых подходов при осуществлении питания обучающихся, контроля, выработки и принятия управленческих решений при осуществлении питания обучающихся.

1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20 (утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020), Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях» (утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020), постановлением администрации города от 27.06.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярска», постановлением администрации города от 17.07.2019 № 464 «Об одобрении концепции развития системы школьного питания города Красноярска на период до 2022 года», Соглашением с МАУ «Центр питания» №1 от 11.01.2021 О взаимодействии по организации питания обучающихся в МБОУ СШ № 56 за счет бюджетных и внебюджетных средств и Порядком взаимодействия (Приложение к Соглашению).

2. Внесение изменений и отмена Порядка осуществляется в соответствии с приказом директора. Порядок доводится до сведения всех участников образовательных отношений (через размещение на официальном сайте школы) и действующего организатора питания.

3. За исполнение Порядка в полном объеме несет ответственность управленческий субъект школы.

**II. КОНТРОЛЬ (МОНИТОРИНГ) УСЛОВИЙ
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ**

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственность
1	Содержание производственных помещений пищеблоков общеобразовательных организаций в соответствии с нормами <u>СанПиН 2.3/2.4.3590-20</u> .	1 раз в неделю	Директор
2	Содержание обеденных залов общеобразовательных организаций, организация питьевого режима в соответствии с требованиями <u>СанПиН 2.3/2.4.3590-20</u>	Ежедневно	Заместитель директора по АХР
3	Проведение текущего ремонта помещений обеденного зала и производственных помещений пищеблока	1 раз в год	Заместитель директора по АХР
4	Работоспособность технологического оборудования, укомплектованность и качество эксплуатационно-технического обслуживания оборудования пищеблока	1 раз в четверть	Заместитель директора по АХР
5	Соблюдение утвержденного порядка питания обучающихся (режим работы обеденного зала, время перемен для приёма пищи обучающимися и работниками, порядок оформления заявок, составление списков обучающихся и др.)	Ежедневно	Дежурный администратор (в соответствии с действующим графиком дежурств)
6	Соблюдение договорных отношений на условиях безвозмездного пользования (своевременность оформления соответствующего договора)	По мере необходимости	Директор
7	Соблюдение норм антитеррористической безопасности в рамках охраны производственных помещений пищеблока, обеденного зала, с находящимся в них инвентарем и оборудованием за пределами рабочего времени сотрудников,	Ежедневно	Заместитель директора по АХР Сторож

	задействованных в оказании услуг по организации горячего питания		
8	Обеспечение доступа представителей МАУ ЦП и Организатора питания в производственные помещения пищеблока, столовую в соответствии с локальным нормативным актом о пропускном режиме	Ежедневно	Дежурный администратор Охранник
9	Соблюдение обучающимися дисциплины и требований инструктивных материалов по поведению в школьной столовой во время питания	ежедневно	Дежурный администратор
9	Обеспечение открытости и доступности информации об условиях питания. Наличие в школьной столовой в доступном месте книги отзывов и предложений	Ежедневно	Заместитель директора по ВР
10	Соблюдение требований к организации питания обучающихся без взимания платы. Своевременность оформления отчетной документации	В соответствии с графиком ВШК Ежемесячно	Директор Ответственный по питанию

III. МОНИТОРИНГ ОРГАНИЗАЦИИ ПОСТАВКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственность
1	Обеспечение допуска автотранспорта, доставляющего продукты на территорию общеобразовательной организации (согласно установленному списку для соблюдения пропускного режима общеобразовательной организации в соответствии с локальным нормативным актом)	Ежедневно	Заместитель директора по АХР Охранник
2	Наличие сертификатов соответствия на имеющиеся продукты (товаросопроводительной документации и полной информации о продукте на маркировочном ярлыке каждого тарного места)	Ежедневно	Бракеражная комиссия

3	Наличие товарных ярлыков на всех продуктах, что подтверждает соблюдение сроков годности продуктов питания	Ежедневно	Бракеражная комиссия
4	Наличие сформированной заявки на питание с указанием количества питающихся на каждый прием пищи	Ежедневно	Ответственный за питание

IV. КОНТРОЛЬ (МОНИТОРИНГ) ИСПОЛНЕНИЯ МЕНЮ

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственность
1	Наличие разработанного меню в соответствии с требованиями <u>СанПиН 2.3/2.4.3590-20</u> , в соответствии с <u>принципами здорового питания</u>	В начале организованной деятельности организатора питания	Директор
2	Обеспечение горячим питанием в соответствии с утвержденным меню	Ежедневно	Директор
3	Своевременность замены меню (в том числе, в рамках профилактики заболеваний в неблагоприятный эпидемический период). Оформление акта установленной формы	По мере необходимости	Директор Заведующий производством Медицинский работник
4	Размещение на официальном сайте школы, в доступных для родителей и обучающихся местах: ежедневного меню основного питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции; меню дополнительного питания; рекомендаций по организации здорового питания детей	Ежедневно	Заведующий производством Заместитель директора по ВР Ответственный за питание

**V. КОНТРОЛЬ (МОНИТОРИНГ) ЗА ПРИГОТОВЛЕНИЕМ ПИЩИ В СООТВЕТСТВИИ С
ТЕХНОЛОГИЕЙ ПРИГОТОВЛЕНИЯ И СОБЛЮДЕНИЕМ САНИТАРНЫХ НОРМ И
ПРАВИЛ**

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственность
1	Соблюдение требований к противоэпидемическому режиму	Ежедневно	Бракеражная комиссия Заместитель директора по АХР
2	Приготовление пищи в соответствии с утвержденным ежедневным меню. Контроль качества питания, соблюдение требований по предотвращению пищевых отравлений и острых кишечных инфекций	Ежедневно	Бракеражная комиссия
3	Своевременность и качество оказания услуги по предоставлению горячего питания организатором питания на основании принятых локальных актов: -деятельность бракеражной комиссии; -деятельность комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания детей (осуществление родительского контроля за организацией горячего питания (в соответствии с МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020)); -регламент обработки обращений по организации питания	В соответствии с нормами действующих локальных актов	Директор Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Ответственный за питание
4	Организация пропаганды принципов здорового и полноценного питания, работа по санитарно-гигиеническому обучению и воспитанию обучающихся в условиях распространения коронавирусной инфекции, профилактика инфекционных заболеваний	В соответствии с утвержденным планом	Заместитель директора по ВР Социальный педагог

5	Своевременность проведения всех необходимых и в полном объеме дератизационных мероприятий, препятствующих проникновению грызунов в складские помещения и производственные помещения пищеблока. Оформление установленной документации	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
---	--	---------------	------------------------------

VI. МОНИТОРИНГ ПО ВОПРОСАМ УКОМПЛЕКТОВАННОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПИЩЕБЛОКА КВАЛИФИЦИРОВАННЫМ ПЕРСОНАЛОМ

№ п/п	Деятельность	Сроки	Ответственность
1	Наличие медицинских книжек у сотрудников производственных помещений пищеблока с отметкой о периодических медицинских осмотрах (необходимых профилактических прививках) в установленном порядке	Август Апрель По мере поступления новых сотрудников	Директор
2	Получение информации о наличии у сотрудников пищеблока справок об отсутствии судимости (фактов уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям)	Август По мере поступления новых сотрудников	Директор
3	Соблюдение требований к правилам личной гигиены персонала при работе с пищевыми продуктами. Наличие спецодежды у сотрудников пищеблока (халаты, фартуки, колпаки, отсутствие украшений на руках, ушах, соблюдение СЭП: маски, перчатки)	Ежедневно	Дежурный администратор

VII. ОБЯЗАННОСТИ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА ПО КОНТРОЛЮ ЗА КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ В ШКОЛЫ

Медицинский работник контролирует в ежедневном режиме исполнение Программы производственного контроля на пищеблоке, соблюдение примерного меню, выборочно (не реже одного раза в неделю) медицинский работник проверяет соответствие фактического меню цикличному.

Медицинский работник участвует в работе бракеражной комиссии по оценке качества готовых блюд.

После снятия пробы медицинский работник делает запись в журнале бракеража готовой продукции о разрешении или запрете выдачи готового блюда обучающимся. Периодически (не реже одного раза в неделю) контролирует качество поступающей продукции на пищеблок.

При выявлении недоброкачественной продукции фиксирует данный факт актом, сообщает директору школы для принятия мер по изъятию из оборота данного продукта и незамедлительного информирования МАУ «Центр питания».

Медицинский работник ежедневно проводит осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в журнал здоровья работников пищеблока по установленной форме.

При вынесении решения о запрете выдачи готового блюда принимает меры по недопущению блюда к выдаче до устранения выявленных кулинарных недостатков, при необходимости направляет представление директору школы.

Медицинский работник:

- контролирует правильность отбора и условий хранения суточных проб;
- осуществляет контроль за качественным и количественным рационом питания, витаминизацией блюд, проводит анализ выполнения норм питания;
- контролирует санитарное состояние пищеблока, один раз в неделю проверяет наличие дезинфицирующих растворов на пищеблоке;
- проверяет наличие медицинской книжки установленного образца на каждого работника пищеблока, наличие в них необходимых отметок в соответствии с действующими нормативными документами;
- фиксирует результаты всех проверок пищеблока и документации по организации питания.

Медицинский работник обязан доводить до сведения своего непосредственного руководителя и директора школы информацию о выявленных дефектах в организации питания детей.

При получении представления от медицинского работника либо члена бракеражной комиссии о запрете выдачи готовых блюд принимаются меры по недопущению блюда к выдаче, при наличии опасности или факта возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений, директором принимаются меры по приостановке деятельности пищеблока.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ПО ВОПРОСАМ ПИТАНИЯ, РАССМОТРЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

1. Организация и проведение внутришкольного контроля в МБОУ СШ № 56 по вопросам организации питания обучающихся регламентируется Планом-графиком внутришкольного контроля на текущий учебный год, приказом директора о проведении оперативных проверок.

Заместитель директора по ВР (в соответствии с приказом директора) обеспечивает организацию и проведение следующих мониторинговых процедур по вопросам питания:

- мониторинг организованного охвата обучающихся 1-11 классов питанием в школьной столовой, анализ проблем по охвату горячим питанием обучающихся, представление обработанных данных *1 раз в четверть* директору, своевременное принятие управленческих мер в рамках своей компетенции;
- фиксация результатов по пропаганде здорового питания среди всех участников образовательных отношений, вовлечению детей в организованное питание, в том числе через внедрение программ дополнительного образования, предоставление обработанных данных *ежеквартально* директору;

- осуществление контроля за деятельностью классных руководителей по планированию и организации просветительских мероприятий по вопросу здорового питания школьников с ученической и родительской общественностью, оказание методической помощи в организации мероприятий по вопросу питания (один раз в четверть);
 - осуществление (в соответствии с действующими локальными актами школы) анкетирования родительской, ученической и профессиональной общественности по вопросу удовлетворённости качеством организации питания, предоставление обработанных результатов к обсуждению на Управляющем Совете школы;
 - обработка обращений всех участников образовательных отношений в рамках использования специального ящика для обращений граждан установленного в холле 1 этажа, своевременное принятие управленческих мер .
2. Заместитель директора по ВР обеспечивает постоянную актуализацию информации по состоянию питания в школе, содержанию документов, регламентирующих организацию питания и информирование всех участников образовательных отношений, оформляет своевременную отчетную документацию предоставляет директору.
 3. Итоги проведенных административных и общественных проверок, мониторинговых процедур могут быть рассмотрены на инструктивно-методических совещаниях, административных совещаниях , родительских собраниях, на заседаниях органов коллегиального управления.

Принятые управленческие решения оформляются справкой, протоколом, приказом директора и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.