



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 77
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» г. ПЕРМИ

П Р И К А З

06.09.2022

059-08/77-01-02/153А

**Об организации питания
и видов контроля на 2022-2023 учебный год**

В связи с началом нового учебного года, на основании Приказа начальника департамента образования администрации города Перми от 30.08.2022 № 059-08-01-09-749 «Об организации питания в подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждениях в 2022-2023 учебном году», с целью организации системной работы по предоставлению и контролю за качеством питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (Рассмотрено на заседании педагогического совета 30.08.2022 № 1). Приложение № 1.
2. Утвердить Положение о бракеражной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (Рассмотрено на заседании педагогического совета 30.08.2022 № 1) Приложение № 2.
3. Утвердить Положение об общественном контроле за организацией и качеством питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 77 с углубленным изучением английского языка» г. Перми (Рассмотрено на заседании педагогического совета 30.08.2022 № 1). Приложение № 3.
4. Утвердить режим работы пищеблока согласно графика учебного процесса школы на 2022-2023 учебный год. Приложение № 4
5. Назначить ответственным за
 - организацию питания обучающихся в школе,
 - за размещением актуальной информации по организации питания на сайте, официальной группе ВК, стендах Школы – социального педагога

Карпову О.М. Функциональные обязанности ответственного за питание – Приложение № 5.

6. Утвердить состав административной комиссии на 2022-2023 учебный год.

Председатель – Щербакова Н.Г. заместитель директора по УВР.

Члены комиссии

Карпова О.М. – социальный педагог, ответственная за организацию питания в школе,

Шаламов А.В. заместитель директора по информационным технологиям,

Егорова Е.А. – педагог-психолог,

Елизарова Н.Ю. врач школы (по согласованию).

6.1. Утвердить программу административного контроля на 2022-2023 учебный год. Приложение № 6.

6.2. Утвердить формы контроля работы административной комиссии: акт, карта контроля. Приложение № 7

6.3. Утвердить план реализации программы административного контроля на 2022-2023 учебный год. Приложение № 8.

7. Утвердить состав бракеражной комиссии на 2022-2023 учебный год.

Председатель – Щербакова Н.Г., заместитель директора по УВР,

Члены комиссии:

Карпова О.М. – социальный педагог,

Дежурный администратор (по графику),

Представитель ООО «ЛеМас» (по согласованию),

Елизарова Н.Ю. – врач школы (по согласованию).

7.1. Утвердить формы контроля работы бракеражной комиссии: бракеражный журнал, в случае выявления нарушений составляется акт. Приложение № 9.

8. Утвердить состав общественной комиссии на 2022-2023 учебный год.

Председатель – Шаламов А.В. родитель 3А класса,

Некрасова И.М. – родитель 6А класса,

Симонова А.А. – родитель 3А класса,

Карпова О.М. – социальный педагог школы.

Родитель школы (по согласованию),

Родитель школы (по согласованию).

8.1. Утвердить план работы общественной комиссии. Приложение № 10.

9. Утвердить Регламент проведения контрольных мероприятий на 2022-2023 учебный год. Приложение № 11.

Директор



Е.Е.Иконникова

Приложение 1 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г. № 059-08/77-01-02/153А

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
30.08.2022 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 77
с углубленным изучением английского языка» г. Перми

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся в Школе (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 обучающихся понимается обеспечение обучающихся основным (горячим) питанием, дополнительным питанием и бесплатным питанием льготных категорий обучающихся в соответствии с режимом работы Школы по графику, утвержденному директором Школы (согласно расписанию учебных занятий).

1.3. Под **основным (горячим) питанием** обучающихся понимается организованная реализация блюд, приготовленных в соответствии с примерным 10-дневным - 12-дневным меню для обучающихся в возрасте 7-11 и 11-18 лет, меню для диетического питания обучающихся в возрасте 7-11 и 11-18 лет, разработанными в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и согласованным директором Школы в связи с привлечением предприятия общественного питания к организации питания детей в Школе.

1.4. Под **дополнительным питанием** обучающихся понимается реализация готовых блюд, пищевых продуктов, готовых к употреблению, и кулинарных изделий в качестве буфетной продукции в соответствии с примерным ассортиментным перечнем блюд и буфетной продукции, согласованным директором Школы.

1.5. Под **бесплатным питанием** понимается предоставление питания за счет средств бюджета обучающимся муниципальных общеобразовательных учреждений города Перми из многодетных малоимущих и малоимущих семей, отдельным категориям обучающихся, обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее - льготные категории обучающихся).

1.6. Обеспечение питанием в Школе осуществляется путем привлечения специализированной организации общественного питания.

ІІ. Общие подходы к организации питания обучающихся

2.1. Питание обучающихся Школы 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 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,

Технический регламент таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»,

Технический регламент таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»,

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

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

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

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

СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»,

методические рекомендации МР 2.4.0162-19 «Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)»;

методические рекомендации МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»;

методические рекомендации МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;

приказ Министерства образования и науки Пермского края от 14 августа 2020 г. № 26-01-05-238 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Пермского края, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Пермского края»,

Закон Пермской области от 09 сентября 1996 г. № 533-83 «О социальных гарантиях и мерах социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства в Пермском крае»,

постановление Правительства Пермского края от 06 июля 2007 г.

№ 130-п «О предоставлении мер социальной поддержки малоимущим семьям, имеющим детей, и беременным женщинам»,

решение Пермской городской Думы от 27 ноября 2007 г. № 280 «О предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»,

решение Пермской городской Думы от 21 ноября 2017 г. № 228 «О предоставлении бесплатного двухразового питания учащимся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми, частных общеобразовательных организациях»,

постановление администрации города Перми от 14 июня 2018 г. № 391 «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся в общеобразовательных организациях города Перми»,

приказ начальника департамента образования «Об утверждении Положения об организации питания обучающихся в МОУ»,

приказ начальника департамента образования администрации города Перми от 30.08.2022 № 059-08-01-09-749 «Об организации питания в подведомственных

муниципальных общеобразовательных учреждениях в 2022-2023 учебном году»,
другие нормативные документы, регламентирующие организацию питания в Школе.

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;

2.2.5. Предоставление мер социальной поддержки льготным категориям обучающихся;

2.2.6. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, выделяемых на организацию питания в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Для организации питания обучающихся используются обеденный зал и пищеблок, соответствующие требованиям действующего санитарно-гигиенического законодательства.

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

2.5. Администрация Школы совместно с классными руководителями, с привлечением организатора предоставления питания осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся на платной и бесплатной основе и обеспечивает принятие организационно управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, соблюдение принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.6. Критерии эффективности организации основного (горячего) питания обучающихся в школе:

2.6.1. Охват обучающихся основным (горячим) питанием не менее 85% от общего контингента обучающихся;

2.6.2. Стоимость обеда (завтрака) не выше 1% от средней величины прожиточного минимума, установленного Правительством Пермского края;

2.6.3. Наличие результатов лабораторных исследований, подтверждающих качество и безопасность предоставленного питания, проведенных уполномоченными органами в соответствии с требованиями Положения об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми;

2.6.4. Отсутствие обоснованных жалоб, рекламаций, замечаний по организации основного (горячего), бесплатного питания обучающихся в Школе со стороны обучающихся, родителей (иных законных представителей), педагогов и надзорных органов;

2.6.5. Соблюдение рациона питания обучающихся согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

2.6.6. Наличие полной, актуальной информации в разделе «Организация питания обучающихся» на официальном сайте, и в группе ВК Школы.

III. Порядок предоставления питания обучающимся в Школе

3.1. Ежедневное меню, дифференцированное по возрастным группам, содержащее

сведения об объемах блюд и наименований кулинарных изделий, согласовывается директором Школы и вывешивается в обеденном зале.

3.2. Отпуск горячего питания обучающихся организуется по классам в соответствии с режимом учебных занятий, графиком предоставления питания обучающимся, утвержденным директором Школы и на основании заявок, представленных в столовую учреждения.

3.3. Дежурный администратор школы обеспечивает сопровождение обучающихся классными руководителями, педагогами до помещения столовой. Классные руководители и педагоги обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и способствуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой.

IV. Осуществление контроля за организацией питания

4.1. Руководитель Школы приказом назначает из числа работников учреждения лицо, ответственное за организацию питания обучающихся. Приказ размещается на официальном сайте школы 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 Школы.

4.3. Контроль организации питания обучающихся в учреждении осуществляет медицинский работник в соответствии с обязанностями, предусмотренными действующим санитарным законодательством.

4.4. Руководитель Школы утверждает регламент проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания;

4.5. Текущий контроль организации питания осуществляется на основании программы административного контроля, утвержденной руководителем школы.

4.6. Проводится мониторинг организации питания один раз в четверть, в соответствии с критериями эффективности пункта 2.6 настоящего Положения. Ответственными за проведения мониторинга являются: социальный педагог школы, заместитель директора по УВР, и заместитель директора по информационным технологиям.

4.7. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания в Школе, создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждается директором школы.

V. Обеспечение информационной открытости по вопросам организации питания

5.1. В школе оформляется стенд по организации питания в Школе.

5.2. На сайте Школы создается раздел «Организация питания обучающихся» (далее — Раздел) согласно рекомендуемой структуре и содержанию. Приложение №1.

5.3. Ответственные за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде, в Разделе, включая ежедневное размещение меню, назначаются приказом директора.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛА

«Организации питания обучающихся» на сайте школы

1. Раздел «Организация питания обучающихся».
 2. Содержание разделов.
 - 2.1. Информация об организаторе питания и меню**
 - 1.1. Сведения об организаторе питания в школе.
 - 1.2. Основное (горячее) питание обучающихся в школе организовано в соответствии с 10-дневным (12-дневным) меню:
 - 1.2.1. примерное 10-дневное (12-дневное) меню для обучающихся в возрасте 7-11 и 11-18 лет на осенне-зимний и весенне-летний период по форме, предусмотренной СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденное организатором питания, согласованное директором школы,
 - 1.2.2. фактическое меню, утвержденное организатором питания, согласованное директором школы, ежедневно в течение четверти.
 - 1.2.3. Дополнительное питание (ассортиментный перечень, утвержденный организатором питания, согласованный с директором школы).
 - 2.2. Новости**
 - 2.2.1. О питании учащихся 1 ступени,
 - 2.3.2. Об изменении режима работы школы, столовой,
 - 2.4.3. О предоставлении питания по адаптированному меню обучающимся, нуждающимся в таковом,
 - 2.4.4. О диетическом, специализированной питании.
 - 2.3. Нормативно-правовые, распорядительные акты**
 - 2.3.1. Федерального, регионального, муниципального уровня;
 - 2.3.2. Локальные и распорядительные акты Школы по организации питания:
 - локальные и распорядительные акты школы по организации питания (Положения об организации питания в школе; о бракеражной комиссии; об общественном контроле, приказы о режиме работы учреждения, о графике питания учащихся, о режим работы пищеблока с учетом режима работы школы, о создании бракеражной комиссии, об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в МОУ в части организации питания, о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, организацию бесплатного питания льготных категорий обучающихся, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний (административная комиссия), о программе административного контроля и плане его реализации, о составе и плане работы общественной комиссии.)
 - 2.4. Результаты проведенных контрольных мероприятий об организации питания школы (акты, справки, протоколы)**
 - внешние проверки (прокуратуры, Роспотребнадзора, департамента образования, других организаций) (опубликовать за 3 последних года),
 - внутренние проверки (административной и общественной комиссии школы - опубликовать за 3 последних года),
 - лабораторные испытания (опубликовать за 3 последних года).
 - 2.5. Материалы по формированию культуры здорового питания.**
 - 2.6. Вопросы по питанию в школе**
 - 2.6.1. Информация о вкладке «Задай вопрос руководителю».
 - 2.6.2. Публикуются наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.
- Кто имеет право на бесплатное питание?, какова стоимость бесплатного питания для льготных категорий обучающихся?, как подать заявление на бесплатное питание?, каковы основания для прекращения бесплатного питания?, что делать, если у ребенка

есть медицинские показания для диетического питания?, что делать, если у ребенка есть заболевание, требующее специализированного питания?, какие категории обучающихся, имеющие право на бесплатное питание, в случае обучения на дому обеспечиваются сухим пайком?

Кому положено ли бесплатное питание ребенку, находящемуся на семейном обучении?

может ли ежедневное меню отличаться от 10-дневного (12-дневного)? какие продукты не разрешены для реализации в школе, в буфете? другие вопросы.

Приложение 2 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г. № 059-08/77-01-02/153А

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
30.08.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми

/Е.Е. Иконникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о бракеражной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в МАОУ «СОШ №77» г. Перми

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии МАОУ «СОШ №77» г. Перми (далее соответственно – Положение, Комиссия, Школа) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации в области общественного питания 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 Школы и привлекаемых специалистов.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы, либо если в таких решениях прямо указаны работники, 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 обучающихся и сотрудников Школы.
- в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

II. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества выпускаемой продукции на пищеблоке Школы.

2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:

2.2.1. Выборочная проверка качества поступающих на предприятие сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

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

2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности, 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.

III. Состав комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом по Школе в составе Председателя и членов комиссии:

3.1.1. Председатель Комиссии – заместитель директора по УВР.

3.1.2. Ответственный за организацию питания в школе.

3.1.3. Представитель организатора питания: заведующий производством.

3.1.4. Медицинский работник (по согласованию).

3.1.5. Дежурный администратор (с приложением графика дежурства)

3.1.6. Представитель организации питания: заведующий производством, повар (по согласованию).

3.2. По мере необходимости в состав Комиссии приказом руководителя организации могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками Школы.

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

3.4. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- организует и руководит деятельностью Комиссии,
- организует обеспечение членов Комиссии специальной одеждой (халат, головной убор),
- информирует работников Школы о деятельности Комиссии,
- Организует делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии.

IV. Деятельность Комиссии

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

4.2. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производится до отпуска (выдачи) учащимся из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.3. Комиссия, органолептическими методами проверяет безопасность, качество, состав поступившей на пищеблок либо приготовленной продукции.

4.4. Результаты контроля немедленно регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции (далее - бракеражный журнал).

Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организатора питания. Бракеражный журнал хранится у заведующего производством.

4.5. Выдача (отпуск) потребителям готовой пищи разрешается только после проведения приемочного- контроля Комиссией, что подтверждается записями в бракеражном журнале.

4.6. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также случае неготовности

блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

4.7. При нарушении технологии приготовления пищи Комиссия обязана снять изделия с выдачи (отпуска, реализации), направить их на доработку или переработку, а при необходимости - на лабораторное исследование.

4.8. Если блюдо не доведено до готовности, Комиссия задерживает его раздачу (реализацию) на время, необходимое для подготовки.

4.9. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий одновременно взвешиваются 5 - 10 порций каждого вида каш, гарнира и других нештучных блюд и изделий - путем взвешивания порций, взятых при отпуске потребителям.

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

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

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

V. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

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

5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники организатора питания 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. Записи в бракеражном журнале оформляются за подписями не менее трех членов Комиссии. Акты, заключения, предложения Комиссии оформляются письменно и подписываются Председателем и членами Комиссии.

5.7. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специальной выдаваемой одежде.

5.8. За нарушение настоящего Положения работники организатора питания и члены Комиссии несут персональную ответственность.

VI. Прочие положения

6.1. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются руководителем Школы и вступают в силу после их утверждения.

Приложение 3 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г № 059-08/77-01-02/153А

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
30.08.2022 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми

/ Е.Е. Иконникова

ПОЛОЖЕНИЕ

Об общественном контроле за организацией и качеством питания обучающихся в МАОУ «СОШ №77» г. Перми

I. Общие вопросы

1.1. Общественный контроль организацией и качеством питания обучающихся, производственного контроля над объектом питания (далее - Комиссия) создается в МАОУ «СОШ № 77» г. Перми (далее – Школа) для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся. Перечень рекомендуемых вопросов для включения в План работы комиссии по общественному контролю изложены в Приложение №1.

1.2. Положение по общественному контролю над организацией и качеством питания обучающихся согласовывается с педагогическим советом при участии родительской общественности и утверждается приказом директора Школы.

1.3. Состав комиссии утверждается Приказом директора Школы на каждый учебный год.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами Школы.

II. Цели и задачи общественной комиссии по контролю за организацией питания

2.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления пищи, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований Роспотребнадзора. При проведении проверок комиссия руководствуется методическими рекомендациями «МР 2.4.0180-20.2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18 мая 2020 г.

2.2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания, в том числе и за счет дополнительных внебюджетных (родительских) финансовых средств.

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха, самоуправления.

2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся гимназии.

III. Основные направления деятельности комиссии по общественному контролю за организацией питания

3. Комиссия:

3.1. Оказывает содействие администрации Школы в организации питания обучающихся.

3.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием платы за питание;
- за организацией приема пищи учащимися, за соблюдением порядка в столовой;
- за соблюдением графика работы столовой.

3.3. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию администрации Школы.

3.4. Вносит предложения администрации Школы по улучшению обслуживания обучающихся.

3.5. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3.6. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.

IV. Организационные принципы работы комиссии по общественному контролю за организацией питания

4.1. Комиссия по контролю над питанием создается приказом директора в начале учебного года, в котором определяются: состав, цели и содержание работы комиссии, утверждается план работы на учебный год.

4.2. В состав комиссии по контролю питания входят:

- Председатель комиссии по контролю над питанием;
- Члены комиссии (представители педколлектива, органов школьного самоуправления, родительской общественности – по согласованию).

V. Организация работы комиссии по общественному контролю за организацией питания

5.1. Комиссия по общественному контролю за питанием строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

5.2. Комиссия по контролю за питанием может осуществлять свои функции вне плана (графика) работы по инициативе администрации, по жалобе, из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации Школы.

5.3. Результаты контроля (экспертизы) отражаются в акте.

5.4. Плановая работа комиссии по контролю за питанием должна осуществляться не реже 1 раза в месяц.

5.5. Комиссия по контролю за питанием постоянно информирует о своей работе, о результатах контроля педагогов и родителей на собраниях, оперативных совещаниях.

VI. Документация комиссии по контролю организации питания

6.1. По результатам проверки составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии.

6.2. Папка актов проверки комиссии хранится у председателя комиссии.

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов рекомендуемых для включения в план работы общественной комиссии по контролю организации и качества питания

При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в организованных детских коллективах могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, приборов, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние специальной одежды, средств индивидуальной защиты у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- процесс накрывания и приема пищи обучающимися;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- ведение журнала бракеража готовой продукции и другой документации на пищеблоке;
- отсутствие запрещенных для детского питания продуктов в основном меню и дополнительном ассортиментном перечне;
- питьевой режим;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании;
- другое.

Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общественной комиссии.

Приложение 4 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г. № 059-08/77-01-02/153А

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми



/ Е.Е. Иконникова

График питания

№ урока	Время урока
1	8.00 – 8.40
	1 АБВ
2	8.50 – 9.30
	4 АБВ
3	9.45 – 10.25
	5 АБВ
4	10.40 – 11.20
	7 АБ 8 АБ
5	11.40 – 12.20
	9 АБ 10 11
6	12.30 – 13.10
	–
7/0	13.20 – 14.00
	2 АБВ
8/1	14.15 – 14.55
	3 АБВ
2	15.10 – 15.50
	6 АБВ
3	16.05 – 16.45
4	17.00 – 17.40
5	17.50 – 18.30
6	18.40 – 19.20

Приложение 5 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г. № 059-08/77-01-02/153А

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми



/ Е.Е. Иконникова

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ответственного за организацию питания в МАОУ «СОШ № 77» г.
Перми

Ответственный за организацию питания в Школе обеспечивает:

1. Сопровождение деятельности созданных комиссий: бракеражной комиссии, общественной комиссии (в том числе документальной).
2. Оказывает консультационную помощь всем членам комиссии.
3. Составляет сводный график всех контрольных мероприятий по определению качества предоставления питания.
4. Своевременно формирует приказы о предоставлении льготным категориям обучающихся бесплатного питания.
5. Ведет документальный учет всех категорий обучающихся, получающих бесплатное питание.
6. Оказывает консультационную помощь классным руководителям для включения в планы работы класса мероприятий по формированию навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний.
7. Выступает на административных и педагогических советах по актуальным вопросам организации питания в школе.
8. Своевременно размещает актуальную информацию по организации питания в Школе (в том числе ежедневно – локальные акты, фотографии завтраков и обедов) на сайте Школы, в официальной группе ВК, на стендах школы.

Приложение 6 к приказу директора
 MAOY «COII №77» г. Перми от
 06.09.2022 г № 059-08/77-01-02/153A

Утверждаю
 Директор MAOY «COII №77» г.
 Перми



/Е.Е. Иконникова

ПРОГРАММА

административного контроля организации питания
 в MAOY «COII № 77» г. Перми

Председатель – Щербакова Н.Г. заместитель директора по УВР,
 Члены комиссии
 Карпова О.М. – социальный педагог, ответственная за организацию питания в
 школе,
 Шаламов А.В. заместитель директора по информационным технологиям,
 Егорова Е.А. – педагог-психолог,
 Елизарова Н.Ю. врач школы (по согласованию).

№ п/п	Объекты контроля	Периодичнос ть контроля
1	2	3
1. Контроль эстетического и санитарного состояния		
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в неделю
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)	
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи		
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в неделю
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)	
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока)	
2.4.	Выдача порций одинакового размера	
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися	
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала	
3. Соблюдение рациона питания		
3.1.	Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и	

	справки лечащего врача)	
3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10дневного -24-дневного меню	
3.7.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	
4. Обеспечение питьевого режима		
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня	
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды	
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа	
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал
5. Полнота и своевременность заполнения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники)	Не реже 1 раз в месяц
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	Ежедневно
5.10	Журнал контроля работы рециркулятора	
5.11	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены)	
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья		
6.1.	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	Не реже 1 раз в квартал
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство	

	государственной регистрации) <*> Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)	
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации	
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально	
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 раза в год	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу нового сотрудника 1 раз в год
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в 3 года	
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 2 года (в соответствии с занимаемой должностью)	
9. Локальные и распорядительные акты учреждения		
9.1.	Положение об организации питания в школе	1 раз в год актуализация по мере необходимости и
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	
9.3.	Положение об общественной комиссии	
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения	
9.5.	Приказ об утверждении графика питания учащихся в соответствии с режимом работы школы	
9.6.	Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы школы	
9.7.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, организацию бесплатного питания льготных категорий обучающихся, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний	
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля	

9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	
9.11	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.12	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	
9.13	Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов	
9.14	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.12	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	1 раз в квартал актуализация по мере необходимост и
10.2	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ	1 раз в полгода
11.2	Анализ результатов анкетирования	
11.3	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года
11.4	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года

Приложение 7 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г № 059-08/77-01-02/153А

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми



/ Е.Е. Иконникова

КАРТА

административного контроля

Дата контроля « ____ » _____

Время контроля _____

Комиссия в составе

№ п/п	Объекты контроля	Оценка объекта контроля (хорошо/неудовл)	Дополнения, комментарии

Выводы комиссии

Приложение 8 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г № 059-08/77-01-02/153А

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми



/ Е.Е. Иконникова

АКТ

«__»__ 2021 № _____

Проверки организации питания в школьной столовой

(наименовании комиссии)

Мы, члены _____ комиссии _____ ФИО

«__»__ (дата) провели проверку организации питания в школьной
столовой.

Объектами контроля стали:

Выводы комиссии

В результате проверки установлено

Председатель комиссии

Члены комиссии

Приложение 9 к приказу директора МАОУ
«СОШ №77» г. Перми от 06.09.2022 г №
059-08/77-01-02/153А

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №77» г. Перми

/ Е.Е. Иконникова

ПЛАН

Реализации программы административного контроля
на 2022/2023 учебный год

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля	Месяц
1.	Контроль эстетического и санитарного состояния		ежемесячно
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в неделю	
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)		
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)		
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие		
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие		
2.	Контроль процесса накрывания и приема пищи		ежемесячно
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в неделю	
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)		
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемен, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока)		
2.4.	Выдача порций одинакового размера		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3.	Соблюдение рациона питания		сентябрь
3.1.	Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал	
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)		

3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	Не реже 1 раза в месяц	декабрь
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале		
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10дневного -24-дневного меню		
3.7.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
4.	Обеспечение питьевого режима		ежемесячно
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков		
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня	Не реже 1 раза в неделю	
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды		
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды		
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа		ноябрь
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал	
5.	Полнота и своевременность заполнения документации		ежемесячно
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])		
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])	Не реже 1 раз в месяц	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)		
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов		
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	Ежедневно	ежедневно
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды		
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены)		
6.	Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья		
6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов.	Не реже 1 раз в квартал	декабрь

	Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах		
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство государственной регистрации) <*> Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)		
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации		
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально		
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора			
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год	Август
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 раза в год	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний	Март-июнь
8. Кадровое обеспечение пищеблока			
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу нового сотрудника / 1 раз в год	Октябрь, январь
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в 3 года		
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год		
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 2 года (в соответствии с занимаемом должностью)		
9. Локальные и распорядительные акты учреждения			
9.1.	Положение об организации питания в школе	1 раз в год /	Август,
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	актуализация по мере	сентябрь
9.3.	Положение об общественной комиссии	необходимости	
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения		
9.5.	Приказ об утверждении графика питания учащихся в соответствии с режимом работы школы		
9.6.	Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы школы		

9.7.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, организацию бесплатного питания льготных категорий обучающихся, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний		
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля		
9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии		
9.11.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии		
9.12.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)		
9.13.	Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов		
9.14.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)		
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»		
10.	Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости	Сентябрь, февраль
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания		
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела		
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение	Не реже 1 раза в четверти	Каждую пятницу в течение года
11.	Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ	1 раз в полгода	Ноябрь, февраль
11.2.	Анализ результатов анкетирования		
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года	Декабрь, март
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года	июнь

Приложение 10 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г № 059-08/77-01-02/153А

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми

/ Е.Е. Иконникова

ПЛАН

Работы общественной комиссии на 2022-2023 учебный год

В работе комиссия руководствуется «МР 2.4.0180-20.2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18 мая 2020 г.

№ п/п	Контрольные мероприятия	Планируемый период
1.	Рейды в столовую школу (вопросы для контроля обозначаются по запросам родительской общественности)	Не реже 1 раза в месяц
2.	Выступление членов общественной комиссии на родительских советах школы	Каждая третья среда месяца
3.	Выступление членов общественной комиссии на административном совещании	Не реже 1 раза в квартал
4.	Анкетирование родительской общественности «Определение уровня удовлетворенности работой столовой школы»	Два раза в год (ноябрь, апрель)
5.	Выступление на родительских собраниях в классах по пропаганде правильного питания	По запросу классных руководителей
6.	Участие в вебинарах, открытых дискуссиях по здоровому питанию, организованных специализированными учреждениями (РПН, ДО, Министерство просвещения)	По приглашению
7.	Участие в школьных мероприятиях для детей и родителей по пропаганде здорового питания	В течение года по плану школы

Вопросы, контролируемые общественной комиссией

- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние специальной одежды, средств индивидуальной защиты у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- процесс накрывания и приема пищи обучающимися; объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- ведение журнала бракеража готовой продукции и другой документации на пищеблоке;
- отсутствие запрещенных для детского питания продуктов в основном меню и дополнительном ассортиментном перечне; питьевой режим;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или

Приложение 11 к приказу директора
МАОУ «СОШ №77» г. Перми от
06.09.2022 г № 059-08/77-01-02/153А

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №77» г.
Перми

/ Е.Е. Иконникова

РЕГЛАМЕНТ

Проведения контрольных мероприятий в МАОУ «СОШ № 77» г.Перми

1. Общие положения

Регламент проведения контрольных мероприятий разработан с целью установления видов и периодов контроля за организацией питания в школе, на основании приказа начальника департамента образования № 059-08-01-09-749 от 30.08.2022 года.

Проверки организации питания в школе носят плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются:

- административной, бракеражной и общественной комиссией.

Состав комиссии, план работы на год утверждается приказом директором школы.

Внеплановая проверка проводится в случае поступления письменных обращений обучающихся и(или) их родителей.

2. Порядок проведения контрольных мероприятий

Порядок проведения плановых проверок:

Плановые проверки проводятся на основании планов работы, соответствующих комиссий, утвержденных директором Школы.

2.1. Порядок проведения плановых проверок:

Проверки проводятся на основании планов работы: административной, бракеражной и общественной комиссии, утвержденных приказом директора на текущий учебный год.

2.2. При проведении внеплановых проверок организации горячего питания в школе лица, уполномоченные на их проведение, обязаны:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации;
- Проводить проверки в рабочее время при поставщике питания или его представителе.

- С результатом проверки ознакомить директора школы, поставщика питания или его представителя, при необходимости обратившегося лица с жалобой.

- Соблюдать сроки, согласно планам работы: административной, бракеражной, общественной комиссии;

В случае проведения внеплановой проверки, руководитель издает приказ о необходимости проведения проверки, в котором указывается следующая информация:

- Предмет проверки

- Срок проведения проверки

- Персональный состав комиссии (не менее 3 человек), которому поручено проведение проверки.

3. Оформление и реализация результатов контрольных мероприятий

3.1. Результаты плановых проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля: административной, бракеражной и общественной комиссиях, в которых подписываются всеми их членами.

3.2. Результаты внеплановых проверок оформляются в виде акта, который доводится до сведения обращающегося лица, директора школы.

3.3. В соответствии с планом работы школы результаты проверок обсуждаются на административных совещаниях при директоре школы, педагогических советах, производственных совещаниях, на которых принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения выявленных нарушений.