



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №127 С  
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
Г. ПЕРМИ**

**П Р И К А З**

30.08.2024                    059-08/116-01-37/4-206

**О создании комиссии по осуществлению  
административного контроля за питанием  
обучающихся в 2024 – 2025 учебном году**

На основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от 19.12.2013 года № СЭД-26-01-04-1153 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся общеобразовательных организаций Пермского края»

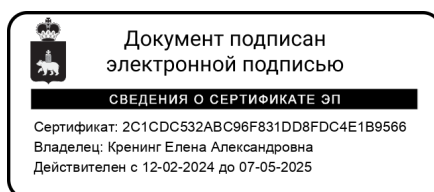
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению административного контроля за организацией и качеством предоставления питания обучающимся, соблюдением санитарных норм пищеблока МАОУ «СОШ № 127» г. Перми в 2024-2025 учебном году в следующем составе: Шавшукова М.А., Цветошенко А.Б., Дылдина Е.В., Коблова С.Ю., Рудашевская А.Г., Югова В.П., Котельникова Л.Д.
2. Утвердить положение об административном контроле организации и качества питания в МАОУ «СОШ №127» г. Перми (Приложение 1), план-график административного контроля организации питания (приложение 2).
3. Членам комиссии:
  - следить за разнообразием меню, сроком реализации и качеством продуктов;
  - проверять сертификаты на поставку продуктов для школьной столовой;
  - следить за ведением бракеражных журналов, а также санитарно-гигиеническим состоянием школьной столовой;



4. Активизировать информационную работу с родительской общественностью по вопросам организации и повышения качества питания в школе. Ответственная: Кулемина М.П.
5. Ответственной за организацию питания в школе Шавшуковой М.А.
  - осуществлять постоянный контроль по охвату питанием учащихся 1-11 классов;
  - усилить контроль за соблюдением качественного рационального питания обучающихся;
  - размещать на сайте школы информацию о проведении презентаций работы школьной столовой, дегустации блюд и утвержденное двухнедельное меню;
  - вести в должном порядке документацию по организации и контролю качества питания и своевременно выставлять на сайт школы.
6. Обязанности по осуществлению контроля за состоянием оборудования в помещении столовой, своевременному ремонту вышедшего из строя оборудования столовой, контролю графика проведения профилактических санитарных обработок, контролю за уборкой помещения столовой оставляю за собой.
7. Дежурным администраторам ежедневно проводить контроль работы школьной столовой, выполнения питьевого режима в школе, соблюдения правил поведения в школьной столовой при приеме пищи.
8. Заведующему производством Худик О.А.:
  - обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся.
  - своевременно вести журнал бракеража, следить за качеством привозимой продукции, следить за сроками реализации продуктов питания.
  - контролировать процесс приготовления пищи, ассортимент блюд в соответствии с утвержденным примерным двухнедельным меню.
  - обеспечить бесперебойную работу кухонного оборудования.
  - обеспечить в достаточном количестве моющими и дезинфицирующими средствами, уборочным инвентарем, спецодеждой работников пищеблока;
  - вести разъяснительную работу с обучающимися о правилах поведения в школьной столовой.
9. Классным руководителям:
  - обеспечивать организованный вход учащихся в столовую;
  - осуществлять контроль за порядком и дисциплиной в столовой.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.А. Кренинг



**Положение**  
**об административном контроле организации и качества питания**  
**в МАОУ "Средняя общеобразовательная школа № 127**  
**с углубленным изучением отдельных предметов" г. Перми**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 7 февраля 2001г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.
- 1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127 с углубленным изучением отдельных предметов" г. Перми
- 1.3. Контроль организации и качества питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми предусматривает проведение членами администрации МАОУ «СОШ № 127» г. Перми наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МАОУ «СОШ № 127» г. Перми, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в школьных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МАОУ «СОШ № 127» г. Перми и решения педагогических советов.
- 1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.

**2. Цель и основные задачи контроля**

- 2.1 Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми, осуществляемая через следующие задачи:
  - контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
  - выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми;
  - 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 МАОУ «СОШ № 127» г. Перми, 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 МАОУ «СОШ № 127» г. Перми;
  - совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.

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

3.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания по классам;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором МАОУ «СОШ № 127» г. Перми планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно - противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.

3.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МАОУ «СОШ № 127» г. Перми проводится в виде тематической проверки.

#### **4. Основные правила**

- 4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором МАОУ «СОШ № 127» г. Перми, школьным врачом в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.
- 4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МАОУ «СОШ № 127» г. Перми. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Родительской общественности и Педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета МАОУ «СОШ № 127» г. Перми 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 школьного врача.
- 4.4. Основаниями для проведения контроля являются:
  - план-график;
  - приказ по МАОУ «СОШ № 127» г. Перми;
  - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МАОУ «СОШ № 127» г. Перми, по поводу нарушения.
- 4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- 4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания школьников, о них сообщается директору МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.

#### **5. Содержание и распределение вопросов контроля**

- 5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:
  - контроль за рационом и режимом питания;
  - контроль за выполнением нормативов по питанию;
  - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, медицинских осмотров работников пищеблока;
  - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
  - контроль технологии приготовления пищи;



- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.2. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МАОУ «СОШ № 127» г. Перми.

## **6. Документация**

6.1. Документация для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное меню;
- технологические карты;
- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации температурного режима в холодильном шкафу;
- ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю;
- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал С-витаминизации пищи;
- медицинские книжки персонала (единого образца);

6.2. Документация по контролю за качеством питания:

- накопительная ведомость;
- журнал прихода – расхода продуктов;
- сертификаты на продукты.
- муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

**План-график  
административного контроля организации питания**

<b>№ п/п</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Инструмент контроля</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Соблюдение натуральных норм питания	школьный врач	Ежедневно	Меню-требование 10-ти дневное меню	Составление меню
		директор школы	Ежедневно		Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	школьный врач	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	школьный врач зав производством	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	школьный врач	Ежедневно	Визуальный осмотр	Проверка Запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	школьный врач зав. производством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Закладка блюд	школьный врач	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов

7	Выполнение технологических требований приготовления пищи	школьный врач	Ежедневно	Акт	Наблюдение
8	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	школьный врач	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	школьный врач бракеражная комиссия директор школы	1 раз в четверть	Акт	Контрольное взвешивание блюд
10	Санитарное состояние пищеблока	школьный врач директор школы Завхоз	Ежедневно Периодически При подготовке к новому уч. году	Отчет для директора	Наблюдение, анализ документации
11	Соблюдение графика генеральных уборок столовой	Завхоз	по графику	акт	Наблюдение
12	Контроль за отбором и хранением суточных проб	школьный врач	Ежедневно	-	Наблюдение
13	Калорийность пищевого рациона	школьный врач	1 раз в месяц	накопительные ведомости	Анализ
14	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	школьный врач	Ежедневно	Санитарные книжки	Анализ документации
15	Соблюдение графика режима питания	школьный врач дежурный администратор дежурный учитель	Ежедневно	Акт при нарушении	Оперативный контроль
16	Организация питьевого режима	школьный врач	Ежедневно	-	Оперативный контроль





17	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в МАОУ «СОШ № 127» Г. ПЕРМИ	школьный врач зав.производством ответственный за питание	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции», карты контроля	Анализ документации
18	Выполнение норматива затрат на питание	школьный врач зав производством ответственный за питание	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
19	Выполнение нормативно-правовой база по организации питания	школьный врач зав производством ответственный за питание Завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутренней документации, приказы, памятки и т.д.
20	Анализ документации ответственного за питание	директор школы	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	Анализ
21	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	директор школы школьный врач зав производством ответственный за питание Завхоз	В указанные сроки	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
22	Витаминизация блюд	школьный врач	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале



23	<p>Организация питания в воспитательно-образовательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация приема пищи;</li> <li>- соблюдение режима питания</li> <li>- соблюдение гигиенических требований</li> </ul>	<p>школьный врач дежурный администратор дежурный учитель директор школы</p>	Постоянно	Акт 1 раз в квартал	Наблюдение, анализ результатов
24	Технология мытья посуды	школьный врач	Ежедневно	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
25	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	ответственный за питание завхоз	Постоянно	-	Визуальный контроль

