

**Областное специализированное государственное бюджетное учреждение
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Губкинского городского округа" Белгородской области**

309183, Белгородская область, г. Губкин, ул. Дзержинского, д. 56а

Принято
На Общем собрании
Протокол от "19" марта 2023г.
№ 3

**Утверждено и введено
в действие приказом**
директор ОСГБУ
"СРЦН Губкинского городского округа"
Белгородской области
Толмачева Е.В.
Приказ от "19" марта 2023г. № 74



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-общественном контроле организации качественного
питания воспитанников
областного специализированного государственного бюджетного учреждения
"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского
городского округа " Белгородской области

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для областного специализированного государственного бюджетного учреждения "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Губкинского городского округа" Белгородской области (далее - учреждение), в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, региональными правовыми актами, Уставом учреждения.

1.2. Положение определяет содержание и порядок проведения административно-общественного контроля за организацией качественного питания воспитанников в учреждении.

1.3. Контроль за организацией качественного питания воспитанников в учреждении предусматривает проведение членами администрации учреждения проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах их компетенции, за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания воспитанников, исполнения законодательных и нормативно-правовых актов РФ, локальных актов учреждения в области организации питания детей.

1.4. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания воспитанников учреждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель административно-общественного контроля:
Оптимизация и координация деятельности всех служб (административного, педагогического, медицинского персонала) для обеспечения качественного питания воспитанников учреждения.

2.2. Задачи контроля:

- исполнение нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнения приказов и иных нормативно-правовых актов в части организации и обеспечения качественного питания в учреждении;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ реализации локальных актов учреждения по организации питания, 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 учреждении;
- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания.

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:

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

3.3. Директор составляет и выносит на обсуждение Общего собрания коллектива план-график административно-общественного контроля за организацией качественного питания в учреждении и доводит его до всех членов коллектива перед началом учебного года.

3.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора учреждения.

3.5. Плановые проверки проводятся в установленные сроки согласно плану-графику.

3.6. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

3.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в учреждении проводится в форме тематической проверки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА

4.1. Административно-общественный контроль за организацией качественного питания воспитанников осуществляется директором учреждения, старшей медицинской сестрой согласно утвержденному плану контроля или в соответствии с приказом директора учреждения.

4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Общего собрания коллектива.

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 старшую медицинскую сестру учреждения.

4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ директора учреждения;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников учреждения по поводу нарушений.

Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

4.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания воспитанников, о них сообщается директору учреждения.

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, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль точности технологических процессов;
- 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 детей;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

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

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Обязательной документацией для контроля за качеством питания воспитанников являются:

Документация старшей медицинской сестры:

- примерное двухнедельное цикличное меню;
- технологические карты;

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- журнал С-витаминизации пищи;
- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока;
- медицинские книжки персонала (единого образца);
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.

Документация кладовщика:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в складском помещении и в холодильниках;
- журнал регистрации неисправностей и аварий технологического оборудования и холодильников на пищеблоке и в кладовой;
- документация, подтверждающая качество и безопасность пищевых продуктов (сертификаты);

Документация пищеблока:

- журнал регистрации температурно-влажностного режима в помещениях и в холодильниках;
- меню-требование;
- акты утилизации пищевых отходов.

Документация бухгалтерии:

- акты снятия остатков продуктов питания;
- меню-раскладки;
- контракты, договоры на поставку продуктов питания.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение принимается Общим собранием коллектива учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием коллектива учреждения и принимаются на его заседании.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.