



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 82» г. ПЕРМИ
П Р И К А З

01.09.2023

059-08/87-01-08/4-384

Об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в части организации питания в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «СОШ № 82» на 2023 – 2024 учебный год

На основании:

- приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14 августа 2020 года № 26-01-05-238 «О повышении эффективности контроля качества предоставления питания обучающимся общеобразовательных организаций, расположенных на территории пермского края. государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Пермского края»
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить на 2023 – 2024 учебный год регламент проведения контрольных мероприятий с целью установления видов и периодов контроля за организацией питания в школе.

1. Осуществлять плановые проверки за организацией питания в школе административной, бракеражной, общественной комиссиями.
 - 1.1. Осуществлять административный контроль за организацией и качеством питания на основании Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно – противоэпидемических (профилактических) мероприятий школьной столовой в соответствии с планом работы административного контроля комиссией административного контроля, утвержденной директором школы с периодичностью:
 1. Контроль эстетического и санитарного состояния – 1 раз в месяц
 2. Контроль процесса накрывания и приема пищи – 1 раз в месяц
 3. Соблюдение рациона питания – 1 раз в месяц
 4. Обеспечение питьевого режима – 1 раз в неделю
 5. Контроль документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды – 1 раз в квартал



6. Полнота и своевременность ведения документации – 1 раз в месяц
7. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья – 1 раз в квартал
8. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора – 1 раз в год
9. Проверка актов, заключений по результатам проведения лабораторно – инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний – 1 раз в полугодие / 1 раз в год
10. Кадровое обеспечение пищеблока - 1 раз в полугодие / при приеме на работу нового сотрудника
11. Локальные и распорядительные акты учреждения – 1 раз в год / актуализация по мере необходимости
12. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении – 1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости
13. Контроль размещения фактического меню ежедневно в течении четверти – 1 раз в месяц
14. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания – 1 раз в полугодие / в конце учебного года.

2. Осуществлять постоянный (ежедневный) контроль качества выпускаемой продукции на пищеблоке бракеражной комиссией, утвержденной директором школы, на основании Положения о бракеражной комиссии.

3. Осуществлять общественный (родительский) контроль за организацией и качеством питания на основании Положения о работе общественной комиссии по контролю за организацией питания в соответствии с планом работы комиссии общественного контроля с периодичностью один раз в месяц.

4. Соблюдать сроки проведения проверок, согласно планам работы: административной, бракеражной, общественной комиссии.

5. Осуществлять внеплановые проверки в случае поступления письменных обращений обучающихся и (или) их законных представителей. При проведении внеплановых проверок организации горячего питания в школе, лица, уполномоченные на их проведение, обязаны:

5.1. Проводить проверки в рабочее время при поставщике питания или его представителе;

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

- предмет проверки
- сроки соблюдения проверки
- персональный состав комиссии (не менее 3 человек), которому поручено

проведение проверки

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



5.4. Результаты внеплановых проверок оформлять в виде акта, который доводится до сведения обратившегося лица и директора школы.

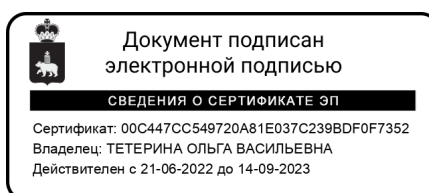
6. Результаты плановых проверок фиксировать в актах, специальных журналах, картах контроля: административной, бракеражной и общественной комиссиях, в которых подписываются всеми их членами.

7. Утвердить формы актов контроля за организацией питания:

- Акт о результатах проверки административного контроля за организацией и качеством школьного питания в 2023 – 2024 учебном году (Приложение №1)

- Акт о результатах проверки общественного контроля за организацией и качеством школьного питания в 2023 – 2024 учебном году (Приложение 2).

8. 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.



О.В. Тетерина

