**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (МБОУ МПЛ)**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель Совета Лицея  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Коршунова И.И.  Протокол № 15 от «14» мая 2022 г. | «Утверждаю»  Директор МБОУ МПЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Шовская  Пр. № \_\_\_-д от «14» мая 2022 г. |

**Положение**

**о производственном контроле**

**за организацией и качеством питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Мурманска «Мурманский политехнический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 16 апреля 2022 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), а также Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Мурманска «Мурманский политехнический лицей» (далее – лицей).

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели и задачи производственного контроля за организацией и качеством питания, устанавливает объекты и субъекты контроля, организационные методы, виды и его формы, устанавливает права и ответственность участников производственного контроля, регламентирует документацию по вопросам организации питания в лицее.

1.3. Контроль за организацией и качеством питания в лицее предусматривает проведение администрацией и ответственными лицами, закрепленными приказами директора лицея (комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками, участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере питания обучающихся лицея, а также локальных актов лицея, включая приказы, рас­поряжения и решения педагогических советов.

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

**2. Цель и основные задачи контроля**

2.1. Основной целью производственного контроля организации и качества питания в лицее является оптимизация и координация деятельности всех служб (участников) для обеспечения качества питания в лицее.

2.2. Основные задачи контроля за организацией и качеством питания:

* + контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства Российской Федерации;
  + выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов лицея в части организации и обеспечения качественного питания в лицее;
  + 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 результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов лицея, 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;
  + совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в лицее, осуществляющем образовательную деятельность.

**3. Объекты и субъекты производственного контроля, организационные методы, виды и формы контроля**

3.1. К объектам производственного контроля за организацией и качеством питания в лицее относят:

* + помещения пищеблока;
  + лицейская столовая;
  + технологическое оборудование;
  + рабочие места участников организации питания в лицее;
  + сырье, готовая продукция;
  + отходы производства.

3.2. Контролю подвергаются:

* + оформления сопроводительной документации, маркировка продуктов питания;
  + показатели качества и безопасности продуктов;
  + полнота и правильность ведения и оформления документации на пищеблоке, столовой;
  + поточность приготовления продуктов питания;
  + качество мытья, дезинфекции посуды, столовых приборов на пищеблоке, в столовой;
  + условия и сроки хранения продуктов;
  + условия хранения дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке, столовой;
  + соблюдение требований и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» при приготовлении и выдаче готовой продукции;
  + исправность холодильного, технологического оборудования;
  + личная гигиена, прохождение гигиенической подготовки и аттестации, медицинский осмотр, вакцинации сотрудниками лицея;
  + дезинфицирующие мероприятия, генеральные уборки, текущая уборка на пищеблоке, лицейской столовой.

3.3. Контроль осуществляется с использо­ванием следующих методов:

* изучение документации;
* обследование пищеблока;
* на­блюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в лицейской столовой;
* беседа с персоналом;
* инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.4. Контроль осуществляется в виде выполнения ежедневных функциональных обязанностей комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, а также плановых или оперативных проверок.

3.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором лицея Планом производственного контроля за организацией и качеством питания на учебный год (*Приложение 1*), который разрабатыва­ется с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива лицея перед началом учебного года.

3.6. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора лицея.

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

3.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за организацией питания в лицее прово­дится в виде тематической проверки.

3.9. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется директором лицея, заместителем директора в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора лицея.

3.10. Для осуществления других видов контроля организовывается: комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, состав и полномочия которой определяются и утверждаются приказом директора лицея. К участию в работе комиссии, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета лицея.

3.11. Ответственный за осуществление производственного контроля — заместитель директора по ВР.

3.12. Должностные лица, на которых возложены функции по осуществлению контроля за организацией питания в лицее согласно должностных инструкций:

* + директор;
  + медицинский работник;
  + заместитель директора по ВР;
  + социальный педагог;
  + классные руководители.

3.13. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке лицея должны быть здоровыми, про­шедшие медицинский осмотр в соответствии с действующи­ми приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на заместителя директора по ВР.

3.14. Основаниями для проведения контроля яв­ляются:

* утвержденный план производственного контроля;
* приказ по лицею;
* обращение родителей (законных представителей) обучающихся и работников лицея по поводу нарушения.

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

3.16. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в части организации питания лицеистов, заполняется соответствующая проверке учетно-отчетная документация, ставится в известность директор лицея.

**4. Ответственность и контроль за организацией питания**

4.1. Директор лицея создаёт условия для организации качественного питания обучающихся и несет персональную ответственность за организацию питания детей в лицее.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между директором, работниками пищеблока в лицее отражаются в должностных инструкциях.

4.3. К началу нового года директором лицея издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в лицее, о составе комиссии, участвующих в организации питания обучающихся лицея, определяются их функциональные обязанности.

4.4. Контроль за организацией питания в лицее осуществляют директор, медицинский работник, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, социальный педагог и классные руководители, утвержденные приказом директора лицея и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе лицея.

4.5. Директор лицея обеспечивает контроль:

* материально-технического состояния обеденного зала;
* выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
* условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов.

4.6. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции ежедневно проверяет качество готовой продукции, заполняя Журнал бракеража готовой продукции, а также суточную пробу и наличие маркировки на ней.

4.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции также проверяет:

* сопроводительную документацию на поставку продуктов питания, сырья (с каждой поступающей партией), товарно-транспортные накладные, заполняя журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
* условия транспортировки каждой поступающей партии, проверяет и составляет акты при выявлении нарушений;
* рацион питания, сверяя его с основным двухнедельным и ежедневным меню;
* наличие технологической и нормативно-технической документации на пищеблоке;
* ежедневно сверяет закладку продуктов питания с меню;
* соответствие приготовления блюда технологической карте;
* помещения для хранения продуктов, холодильное оборудование (морозильные камеры), соблюдение условий и сроков реализации, ежедневно заполняя соответствующие журналы;
* осуществляет ежедневный визуальный контроль условий труда в производственной среде пищеблока и лицейской столовой;
* визуально контролируют ежедневное состояние столовой;
* ежедневно сверяет контингент питающихся детей с Приказом об организации питания, списком детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи, подтверждающие документы об организации индивидуального питании;
* соответствие ежедневного режима питания с графиком приема пищи;
* ежедневную гигиену приема пищи, составляя акты по проверке организации питания.

4.9. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора лицея.

4.10. Лица, занимающиеся контрольной деятельностью за организацией и качеством питания в лицее, несут ответственность:

* за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, актах по итогам контроля организации и качества питания в лицее;
* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
* за обоснованность выводов по итогам проверки.

**5. Права участников производственного контроля**

5.1. При осуществлении производственного контроля, проверяющее лицо имеет право:

* знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника столовой, его аналитическими материалами;
* изучать практическую деятельность работников, принимающих участие в организации питания в лицее, через посещение пищеблока, столовой, наблюдение за организацией приема продуктов у поставщика, за организацией хранения продуктов, процессом приготовления питания, процессом выдачи блюд из пищеблока в столовую, организацией питания обучающихся в лицейской столовой, других мероприятий с детьми по вопросам организации питания, наблюдение режимных моментов;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник столовой имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих лиц;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам при несогласии с результатами административного контроля.

**6. Документация**

6.1. В лицее должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

* Положение об организации питания в лицее;
* настоящее Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в лицее;
* Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
* Положение о лицейской столовой;
* договоры на поставку продуктов питания;
* Гигиенический журнал (сотрудники);
* основное 2-х недельное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 12 лет и старше), технологические карты кулинарных изделий (блюд);
* ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы обучающихся (от 12 лет и старше);
* Ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение N13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Документ составляется медработником каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.
* Журнал учета посещаемости детей;
* Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
* Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
* Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);
* Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН);
* Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
* Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
* Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования.

6.2. Перечень приказов:

* Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
* О введении в действие примерного 2-х недельного меню для обучающихся лицея;
* Об организации лечебного и диетического питания детей;
* О контроле за организацией питания;
* Об утверждении режима питания;

6.3. Журналы в бумажном виде должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Возможно ведение журналов в электронном виде.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лицея, принимается на заседании Совета лицея и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора лицея.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

***Приложение 1***

**План производственного контроля за организацией питания в лицее**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Периодичность** | **Ответственный исполнитель** | **Учетно-отчетная документация** |
| **1. Входной контроль качества и безопасности поступающего на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов** | | | | |
| 1.1. | Документация поставщика на право поставки продуктов питания | При заключении контрактов | Директор,  контрактный управляющий | Контракт(ы) на поставку продуктов питания (аутсортинг) |
| 1.2. | Сопроводительная документация на поставку продуктов питания, сырья | Каждая поступающая партия | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Товарно-транспортные накладные, журнал бракеража скоропортящейся  пищевой продукции |
| 1.3. | Условия транспортировки | Каждая поступающая партия | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Акт (при выявлении нарушений) |
| **2. Контроль качества и безопасность выпускаемой продукции** | | | | |
| 2.1. | Качество готовой продукции | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Журнал бракеража готовой продукции |
| 2.2. | Суточная проба | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Наличие маркировки на пробах |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Контроль рациона питания, соблюдение санитарных норм в технологическом процессе** | | | | |
| 3.1 | Рацион питания | Постоянно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Меню |
| 3.2. | Наличие технологической и нормативно технической документации | Постоянно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Технологические карты |
| 3.3. | Закладка продуктов питания | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Меню |
| 3.4. | Соответствие приготовления  блюда технологической карте | Постоянно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Технологические  карты |
| **4. Контроль за соблюдением условий и сроков хранения продуктов**  **(сырья, кулинарной продукции)** | | | | |
| 4.1. | Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков реализации | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях |
| 4.2. | Холодильное оборудование (морозильные камеры) | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Контроль за условиями труда состоянием производственной среды** | | | | |
| 5.1. | Условия труда, производственная среда пищеблока | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Визуальный контроль |
| 5.2. | Условия труда, производственная среда столовой, буфетной | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Визуальный контроль |
| **6. Контроль за стоянием помещений пищеблока, школьной столовой** | | | | |
| 6.1. | Инвентарь и оборудование пищеблока, буфетных | 1 раз в неделю | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Визуальный контроль |
| 6.2. | Состояние помещений пищеблока, школьной столовой | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Визуальный контроль |
| **7. Контроль за соблюдением санитарных и противоэпидемических мероприятий** | | | | |
| 7.1. | Сотрудники пищеблока, раздатчики пищи | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Санитарные книжки, гигиенический журнал |
| 7.2. | Соблюдение противоэпидемических мероприятий на пищеблоке, в столовой | 1 раз в неделю | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Инструкции, журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Контроль за контингентом обучающихся, нуждающихся в индивидуальном, дополнительном питании, режим питания, гигиена приема пищи** | | | | |
| 8.1. | Контингент питающихся детей | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Приказ об организации питания, список детей, питающихся бесплатно, документы, подтверждающие статус семьи; подтверждающие документы об организации индивидуального питании |
| 8.2. | Режим питания | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | График приема пищи |
| 8.3. | Гигиена приема пищи | Ежедневно | Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции | Акты по проверке организации питания |