

АКТ № 23 10. 2023

административного контроля организации питания в
МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина» г. Перми

Состав административной комиссии:

1. Заместитель директора, курирующий вопросы организации питания в школе
2. Ответственный за организацию питания
3. Медицинский работник (по согласованию)
4. Сотрудник школы
5. Сотрудник школы

| № п/п | Объекты контроля | Периодичность контроля | Отметка по итогам проверки |
|---|---|------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 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 месяц | Соответствует требованиям |
| 1.2. | Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние) | | Соответствует требованиям |
| 1.3. | Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние) | | Соответствует требованиям |
| 1.4. | Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие | | В норме |
| 1.5. | Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие | | В норме |
| 2. Контроль процесса накрывания и приема пищи | | | |
| 2.1. | Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены | Не реже 1 раза в месяц | 1 смена - 5 2 смена - 4 |
| 2.2. | Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.) | | Соответствует |
| 2.3. | Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока) | | Соответствует |
| 2.4. | Выдача порций одинакового размера | | В норме |
| 2.5. | Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися | | Кл. руководители присутствуют |
| 2.6. | Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала | | Проводится |
| 3. Соблюдение рациона питания | | | |




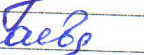
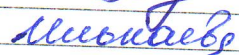
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--------------------------|---|
| 3.1. | Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале | Не реже 1 раза в месяц | Имеется |
| 3.2. | Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного -24-дневного меню | | Соответствует 7 дней примерного меню |
| 3.3. | Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1]) | | Отсутствуют |
| 3.4. | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция) | | Соответствует |
| 3.5. | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи | | 13% |
| 3.6. | Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона | Не реже 1 раза в квартал | Есть в наличии |
| 3.7. | Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача) | | Отсутствуют дети, нуждающиеся в индивидуальном меню |
| 3.8. | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню | | Есть в наличии |
| 4. Обеспечение питьевого режима | | | |
| 4.1. | Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков | Не реже 1 раза в неделю | Питьевой фонтанчик при входе в обеденный зал |
| 4.2. | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня | | Обеспечен |
| 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 | Имеется акт тех. обслуживания питьевого фонтанчика |
| 5. Полнота и своевременность ведения документации | | | |
| 5.1. | Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1]) | Не реже 1 раз в месяц | Заносятся |
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного | | Имеется |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|-------------------------|--------------------------|
| | оборудования (Приложение 2[1]) | | |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1]) | | Имеется |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1]) | | Имеется |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1]) | | Имеется |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки) | | Витаминизация проводится |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов | | Имеется |
| 5.8. | Журнал контроля проведения генеральных уборок | | Имеется |
| 5.9. | Журнал контроля замены кипяченой воды | Не реже 1 раза в неделю | — // — |
| 5.10. | Журнал контроля работы рециркулятора | | Имеется |
| 5.11. | График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены) | | Имеется |
| 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 (мясо бескостное фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы) | 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. | Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки | | |
| 6.4. | Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|---|
| | стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находиться вплотную к стене; наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства | | |
| 6.5. | Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью (наличие актов, оплаченных счетов) | | |
| 7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора | | | |
| 7.1. | Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | 1 раз в год | |
| 7.2. | Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний: исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода) микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода) исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам (периодичность проведения - 1 раз в полгода) микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - (периодичность проведения - 1 раз в квартал) | 1 раз в полугодие | |
| | калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре (периодичность проведения - 1 раз в год) | 1 раз в год | |
| 8. Кадровое обеспечение пищеблока | | | |
| 8.1. | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока | 1 раз в полугодие / при приеме на работу нового сотрудника | |
| 8.2. | Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (периодичность - 1 раз в 3 года) | | |
| 8.3. | Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|---|
| 8.4. | Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год / 2 года (периодичность - 1 раз в год / 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 | |
| 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 | | |
| 9.10. | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии | | |
| 9.11. | 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.) | | |
| 9.12. | Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов | | |
| 9.13. | Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам) | | |
| 9.14. | Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|---------------------------------------|
| | информации на Стенде по организации питания, в подразделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся» | | |
| 10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении | | | |
| 10.1. | Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти | Не реже 1 раза в месяц | <i>Ежедневно размещается на сайте</i> |
| 10.2. | 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 | |
| 10.3. | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания | | |
| 10.4. | Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела | | |
| 11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания | | | |
| 11.1. | Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ | 1 раз в полугодие | <i>В октябре</i> |
| 11.2. | Анализ результатов анкетирования | | <i>Имеется</i> |
| 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 | |

 /Андреева Г.П.
 /Богатырева К.С.
 /Враницына Г.Ю.
 /Кохан А.А.
 /Илькаева А.Р.

Дата: *23.10.2023*

С актом ознакомлена:

