

АКТ проверки
административного контроля организации питания в
МАОУ «Школа-интерн № 4 для обучающихся с ОВЗ» г. Перми,
Г. Пермь, ул. Бушмакина, 2б,
(наименование, адрес объекта)

07.12.2023

Состав административной комиссии:

Кузнецова Ирина Александровна – и.о. директора;
 Попова Светлана Михайловна – заместителя директора;
 Степанова Анастасия Анатольевна – медицинская сестра ГБУЗ ПК «Городская детская поликлиника № 3».

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля
1	2	3
		Результат контроля
1. Контроль эстетического и санитарного состояния (не реже 1 раза в неделю)		
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	да
1.2.	Раздача (закрывается стеклом , наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)	да
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	да
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	да
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	да
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи (не реже 1 раза в неделю)		
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся	3
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)	20
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока)	да
2.4.	Выдача порций одинакового размера	да
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися	да
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала	да
3. Соблюдение рациона питания (не реже 1 раза в квартал)		
3.1.	Наличие примерного 10-дневного, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	да
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)	нет

3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	да
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале (Не реже 1 раза в месяц)	да
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного меню	Да (при наличии замены имеется акт)
3.7.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	да
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	ведется
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	
4. Обеспечение питьевого режима (не реже 1 раза в неделю)		
4.1.	Использование бутилированной воды, <u>кипяченой воды</u> , либо наличие питьевых фонтанчиков	да
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня	да
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды	да
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	да
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа	да
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков (Не реже 1 раз в квартал)	Не используем
5. Полнота и своевременность заполнения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1]) (Не реже 1 раз в месяц)	да
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])	да
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])	Да
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])	Да
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	Да
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	Да
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	Да

5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды (Ежедневно)	Да
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	Да
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены)	да
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 (Не реже 1 раз в квартал)	да
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)	да
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации	да
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально	да
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний (1 раз в год)	да
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 раза в год	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу нового сотрудника/ 1 раз в
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной	

	переподготовки один раз в 3 года	год
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 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	
9.11.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.12.	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.)	
9.13.	Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов	
9.14.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе	1 раз в квартал /

	питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	актуализация по мере необходимости, имеется
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти (Не реже 1 раза в месяц)	да
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МАОУ (1 раз в полгода)	
11.2.	Анализ результатов анкетирования (1 раз в полгода)	
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)	

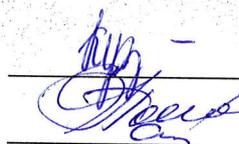
Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля, подписываются проверяющими и представителем организатора питания.

2. В соответствии с планом работы школы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции, установленные договором по организации питания и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды и др.

Ссылки:

[1] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»


 Кузнецова И.А.
 Попова С.М.
 Степанова А.А.

АКТ проверки
административного контроля организации питания в
МАОУ «Школа-интерн № 4 для обучающихся с ОВЗ» г. Перми,
Г. Пермь, ул. Бушмакина, 26,
(наименование, адрес объекта)

21.12.2023

Состав административной комиссии:

Кузнецова Ирина Александровна – и.о. директора;
 Попова Светлана Михайловна – заместителя директора;
 Степанова Анастасия Анатольевна – медицинская сестра ГБУЗ ПК «Городская детская поликлиника № 3».

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля
1	2	3
		Результат контроля
1. Контроль эстетического и санитарного состояния (не реже 1 раза в неделю)		
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	да
1.2.	Раздача (закрыта стеклом , наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)	да
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	да
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	да
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	да
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи (не реже 1 раза в неделю)		
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся	3
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)	20
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока)	да
2.4.	Выдача порций одинакового размера	да
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися	да
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала	да
3. Соблюдение рациона питания (не реже 1 раза в квартал)		
3.1.	Наличие примерного 10-дневного, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	да
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)	нет

3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	да
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале (Не реже 1 раза в месяц)	да
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного меню	Да (при наличии замены имеется акт)
3.7.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	да
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	ведется
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	
4. Обеспечение питьевого режима (не реже 1 раза в неделю)		
4.1.	Использование бутилированной воды, <u>кипяченой воды</u> , либо наличие питьевых фонтанчиков	да
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня	да
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды	да
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	да
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа	да
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков (Не реже 1 раз в квартал)	Не используем
5. Полнота и своевременность заполнения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1]) (Не реже 1 раз в месяц)	да
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])	да
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])	Да
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])	Да
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])	
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	Да
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	Да
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	Да

5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды (Ежедневно)	Да
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	Да
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены)	да
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 (Не реже 1 раз в квартал)	да
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)	да
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации	да
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально	да
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний (1 раз в год)	да
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 раза в год	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу нового сотрудника/ 1 раз в
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной	

	переподготовки один раз в 3 года	год
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 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	
9.11.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.12.	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.)	
9.13.	Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов	
9.14.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе	1 раз в квартал /

	питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	актуализация по мере необходимости, имеется
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти (Не реже 1 раза в месяц)	да
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МАОУ (1 раз в полгода)	
11.2.	Анализ результатов анкетирования (1 раз в полгода)	
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)	

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля, подписываются проверяющими и представителем организатора питания.

2. В соответствии с планом работы школы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции, установленные договором по организации питания и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды и др.

Ссылки:

[1] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»


 Кузнецова И.А.
 Попова С.М.
 Степанова А.А.