

**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)**

12.01.2024

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
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния (не реже 1 раза в неделю)</b>		
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	да
1.2.	Раздача ( <del>закрывается стеклом</del> , 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
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи (не реже 1 раза в неделю)</b>		
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
<b>3. Соблюдение рациона питания (не реже 1 раза в квартал)</b>		
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	
<b>4. Обеспечение питьевого режима (не реже 1 раза в неделю)</b>		
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 ( <b>Не реже 1 раз в квартал</b> )	Не используем
<b>5. Полнота и своевременность заполнения документации</b>		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1]) ( <b>Не реже 1 раз в месяц</b> )	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

**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)**

26.01.2024

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
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния (не реже 1 раза в неделю)</b>		
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	да
1.2.	Раздача ( <del>закрывается стеклом</del> , 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
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи (не реже 1 раза в неделю)</b>		
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
<b>3. Соблюдение рациона питания (не реже 1 раза в квартал)</b>		
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	
<b>4. Обеспечение питьевого режима (не реже 1 раза в неделю)</b>		
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 ( <b>Не реже 1 раз в квартал</b> )	Не используем
<b>5. Полнота и своевременность заполнения документации</b>		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1]) ( <b>Не реже 1 раз в месяц</b> )	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 ( <b>Ежедневно</b> )	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
<b>6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья</b>		
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 ( <b>Не реже 1 раз в квартал</b> )	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
<b>7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора</b>		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний ( <b>1 раз в год</b> )	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
<b>8. Кадровое обеспечение пищеблока</b>		
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 ( <b>Не реже 1 раза в месяц</b> )	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)	

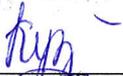
Действия по результатам проверок:

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.