

АКТ проверки **10.11.2023**
административного контроля организации питания в
МАОУ «Школа-интерн № 4 для обучающихся с ОВЗ» г. Перми,
Г. Пермь, ул. Бушмакина, 26,
(наименование, адрес объекта)

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) | |

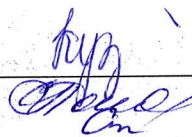
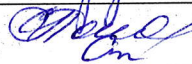

Действия по результатам проверок:

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 **24.11.2023**
административного контроля организации питания в
МАОУ «Школа-интерн № 4 для обучающихся с ОВЗ» г. Перми,
Г. Пермь, ул. Бушмакина, 26,
(наименование, адрес объекта)

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 / |

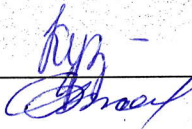
| | | |
|---|---|---|
| | питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.) | актуализация по мере необходимости, имеется |
| 10.2. | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания | |
| 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.

