Приложение 2

к Положению по организации питания

обучающихся в МАОУ «Экошкола»

|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО  Приказ МАОУ «Экошкола»  г. Перми  от 06 сентября 2024 года  № 059-01-08-419 |

ПРОГРАММА

административного контроля организации питания

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

«Экошкола» г. Перми

на 2024 – 2025 учебный год

Состав административной комиссии:

Председатель комиссии:

Тетерина Ольга Васильевна – директор МАОУ «Экошкола»

Члены комиссии:

Евсеева Наталья Геннадьевна– заместитель директора

Гилёва Людмила Семёновна, ответственная за организацию питания

Глазырина Ольга Владимировна, медицинский работник (по согласованию)

Краснова Александра Викторовна, учитель ОБЖ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Объекты контроля | Периодичность контроля |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| **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 одного раза в месяц |
| 1.2. | Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние) |  |
| 1.3. | Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние) |  |
| 1.4. | Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие |  |
| 1.5. | Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие |  |
| **2. Контроль процесса накрывания и приема пищи учащихся 1 / 2 смены** | | |
| 2.1. | Количество перемен для приема пищи учащихся  1 /2 смены | Не реже одного раза в месяц |
| 2.2. | Продолжительность перемен для приема пищи (20 минут) |  |
| 2.3. | Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока) |  |
| 2.4. | Выдача порций одинакового размера |  |
| 2.5. | Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися |  |
| 2.6. | Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала |  |
| **3. Соблюдение рациона питания** | | |
| 3.1. | Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале | Не реже одного раза в месяц |
| 3.2. | Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 12-дневного меню |  |
| 3.3. | Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6) |  |
| 3.4. | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция) |  |
| 3.5. | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи |  |
| 3.6. | Наличие примерного 12-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона |  |
| 3.7. | Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача) |  |
| 3.8. | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню |  |
| **4. Обеспечение питьевого режима** | | |
| 4.1. | Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков | Не реже 1 раза в неделю |
| 4.2. | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня |  |
| 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 (ведение журнала) |  |
| 4.6. | Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков | Не реже 1 раз в квартал |
| **5. Полнота и своевременность ведения документации** | | |
| 5.1. | Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1) | Не реже 1 раз в месяц |
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2) |  |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3) |  |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4) |  |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5) |  |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки) |  |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов |  |
| 5.8. | Журнал контроля проведения генеральных уборок |  |
| 5.9. | Журнал контроля замены кипяченой воды | Не реже 1 раза в неделю |
| 5.10. | Журнал контроля работы рециркулятора |  |
| 5.11. | График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены) |  |
| **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 гос. регистрации) <\*>  Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб из данных продуктов) |  |
| 6.3. | Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки |  |
| 6.4. | Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на 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: | 1 раз в полугодие |
|  | 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) |  |
|  | 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 |  |
| 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 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 накоплению и актуализации 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 |
| 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 |
| 11.2. | Анализ результатов анкетирования |  |
| 11.3. | Анализ результатов 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.

Ссылки:

СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»