

### Акт проверки №5 административного производственного контроля за качеством продуктов питания и услуги по организации питания обучающихся

12.01.2023 г.

дата

Комиссия в составе:

Председатель – Косолапова Е.Г., директор школы

Члены комиссии:

- Селиванова Н.С. – социальный педагог, ответственная за организацию питания;
- Бобылева М.М. - фельдшер;
- Семушина А.Г. – заместитель директора по АХЧ

Составили настоящий акт о том, что 12.01.2023 г. проведена проверка согласно плану административного контроля проверка организации питания в столовой на предмет: контроль эстетического и санитарного состояния, контроль процесса накрывания и приема пищи, соблюдение рациона питания, обеспечение питьевого режима, полнота и своевременность заполнения документации, прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья, проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора, обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении, изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания в здании по адресу: г.Пермь, ул.Льва Толстого, 12

№ п/п	Объекты контроля	Результат контроля: 1- имеется, 0 - отсутствует
1.	Контроль эстетического и санитарного состояния	
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	1
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)	1
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	1
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	1
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	1
2.	Контроль процесса накрывания и приема пищи	
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 /2 смены	1
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 минут)	4/2 1
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока)	1
2.4.	Выдача порций одинакового размера	1
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися	1
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала	1



3. Соблюдение рациона питания		
3.1.	Наличие примерного 10-дневного – 24-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	1 12-дн., 24-дн.
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки от лечащего врача)	1
3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	1
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	1
3.5.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного – 24-дневного меню	1
3.6.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании	1
3.7.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	1
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	1
4. Обеспечение питьевого режима		
4.1.	использование бутилированной воды, кипяченной воды либо наличие питьевых фонтанчиков	1
4.2.	обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня	1
4.3.	обеспечение достаточного количества чистой посуды	1
4.4.	наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	1
4.5.	замена кипяченой воды каждые 3 часа	1
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды/ воды из питьевых фонтанчиков	0
5. Полнота и своевременность заполнения документации		
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники)	1
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	1
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	1
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	1
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	1
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов	0
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок	1
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	1
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	1
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены)	1
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)	1
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность	1



	качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос. 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 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	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 не менее 5 смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов – не менее 5 смывов – 1 раз в полгода; исследование питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам – 1 раз в полгода	✓
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	✓
8.2.	прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в три 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 (в соответствии с занимаемой должностью)	✓
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	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.)	✓
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	✓
10.3.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела	✓
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	✓
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1	Анкетирование родителей/учащихся по вопросам организации питания в МОУ	✓

Управленческое решение по результатам проверки:

*Продолжить работу.*

*Анкетирование для детей и родителей разместить на сайте, в группе ВК, чатах классов*

Председатель комиссии:



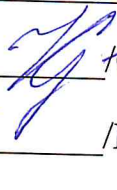
/Косолапова Е.Г./

Подписи членов комиссии:

Подписи членов комиссии:



/Семушина А.Г./



/Селиванова Н.С./



/Бобылева М.М./

Ознакомлен, копию акта получил

/Зорин В.М./