

**Карта контроля**  
**Административный контроль организации питания в муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Химико-технологическая школа «СинТез» г. Пермь**  
**на 2023-2024 учебный год**

Адрес объекта проверки: ул. Юли Трикатько, 3  
 Дата проверки: 11.10.2023 - 14:00 - 15:00  
 Организатор питания: ООО «Дело вкуса»

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля	Результат контроля
1	2	3	
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния</b>			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	оборудовано  соответствует требованиям чистоты, столы чистые  сухие, чистые  сухие, чистые
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюдец, 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		
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи</b>			
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в месяц	1 смена - 4 пер. 2 смена - 2 пер. 20 мин.  за 7 мин.  ± 5 пр.  контроль ведется  проведена уборка и проветривание
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)		
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		
<b>3. Соблюдение рациона питания</b>			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	меню имеется  соответствует  отсутствуют
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного -24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		

1	2	3	
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		<i>проведен, запись есть</i>
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		<i>1,5-2 кг</i>
3.6.	Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал	<i>имеется</i>
3.7.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)		<i>на диетическом питании детей нет</i>
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню		<i>имеются</i>
4. Обеспечение питьевого режима			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	<i>+ кип. вода</i>
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня		<i>+</i>
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды		<i>+</i>
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды		<i>+</i>
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа		<i>+</i>
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал	<i>имеются</i>
5. Полнота и своевременность ведения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники)	Не реже 1 раз в месяц	<i>Журнал предоставлен, +</i>
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования		<i>заполнен, +</i>
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		<i>+</i>
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции		<i>+</i>
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции		<i>+</i>
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)		<i>+</i>
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов		<i>+</i>
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок		<i>+</i>
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в	<i>+</i>

1	2	3	
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора	еженедельно	+
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной 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	<i>договора заключены полуфабрикатов нет</i>
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)		
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.	Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний:  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-	1 раз в полугодие	

1	2	3	
	<p>показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода)</p> <p>исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам (периодичность проведения - 1 раз в полгода)</p> <p>микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - (периодичность проведения - 1 раз в квартал)</p>		
	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 и инфекционных заболеваний		
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля		

1	2	3	
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 наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в подразделе сайта МАОУ «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	<i>размещено</i>
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	<i>+</i>
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания		
10.4.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном сайте 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 МАОУ	1 раз в полугодие	
11.2.	Анализ результатов анкетирования		
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	

Выводы: режиссёр спектакли

- 1. Председатель комиссии: М.И. М.И. Чугайнова
- 2. Члены комиссии
  - И.А. И.А. Петрова
  - Н.С. Н.С. Долгих
  - Е.С. Е.С. Топорова
  - Е.В. Е.В. Катаева



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that every detail matters, from the date of entry to the specific observations made. This section also touches upon the need for consistency in reporting and the role of these records in long-term research or monitoring.

In the second section, the focus shifts to the methodology used for data collection. It describes the tools and techniques employed to ensure the reliability and validity of the information gathered. This includes details about the frequency of observations, the locations chosen for data collection, and the protocols followed to minimize any potential biases or errors.

The third part of the document provides a detailed account of the results obtained during the study. It presents the data in a clear and organized manner, often using tables or graphs to illustrate trends and patterns. This section is crucial for identifying any significant findings or anomalies that may have occurred during the period of observation.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and their implications. It discusses how the collected data contributes to the overall understanding of the subject matter and offers suggestions for future research or actions based on the observed results. The conclusion also reiterates the value of the data and the importance of the work presented.