

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

Адрес объекта проверки: *ул. Юли Фришман 3*  
 Дата проверки: *15.02.2024*  
 Организатор питания: *ООО «Дело вкуса»*

| № п/п   | Объекты контроля   | Периодичность контроля | Результат 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 1 раза в месяц | <i>оборудована<br/>соответствует<br/>санитарно-<br/>гигиеническим<br/>требованиям</i>   |
| 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   |                        |   |
| 2. Контроль процесса накрывания и приема пищи     |  |                        |   |
| 2.1.  | Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены  | Не реже 1 раза в месяц | <i>1 см - 11 перемен<br/>2 см - 2 перемен<br/>20 мин.<br/>начали накрывать<br/>за 7 мин.<br/>± 5 гр.<br/>кл. руководители<br/>наблюдают<br/>проведена</i> |
| 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  |                        |   |
| 3. Соблюдение рациона питания                     |  |                        |   |
| 3.1.  | Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале  | Не реже 1 раза в месяц | <i>меню согласовано<br/>иметься на стенде<br/><br/>соответствуют<br/>меню<br/><br/>отсутствуют</i>  |
| 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,<br/>данные в<br/>журналах есть<br/>~ 2-3 кв</i>                                     |
| 3.5.  | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи   |                          |  |
| 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 | +  |
| 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  | <i>кипяченая вода<br/>доступ свободный<br/>достаточно<br/>промаркированы<br/>каждый 2-3 часа</i> |
| 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   |                          |  |
| 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)   | Не реже 1 раз в месяц    | <i>журналы +</i>   |
| 5.2.  | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования  |                          | <i>имеются +</i>   |
| 5.3.  | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях   |                          | <i>заполнены +</i>   |
| 5.4.  | Журнал бракеража готовой пищевой продукции  |                          | +  |
| 5.5.  | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции  |                          | +  |
| 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         | +  |

| 1   | 2  | 3                       |                                      |
|---|--|-------------------------|--------------------------------------|
| 5.10.   | Журнал контроля работы рециркулятора   | неделю                  | +                                    |
| 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.<br>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 | договор заключен, полуфабрикатов нет |
| 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) <*><br>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:   | 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-  |                         |                                      |

| 1   | 2  | 3  |  |
|---|--|--|--|
|   | 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 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>меню размещено в установлен. сроки</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>имеется</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: *Титансе соответствует меню, бракераж проводится, санитарно-гигиенические требования соблюдаются, декангивается мясо в дедаторах*

1. Председатель комиссии: *М.И.* М.И. Чугайнова

2. Члены комиссии *И.А.* И.А. Петрова

*П.С.* П.С. Долгих

*Е.С.* Е.С. Топорова

*Е.В.* Е.В. Катаева

**Акт о результатах проверки комиссией административного контроля организации питания МАОУ «СинТез» г.Перми**

Основание: приказ № 01-10-572/2 от 31.08.23, программа административного контроля

Комиссия в составе:

1. Председатель комиссии: зам.директора по АХЧ - М.И. Чугайнова
2. Члены комиссии: ответственный по питанию - И.А. Петрова  
 медицинский работник - П.С. Долгих  
 зав. производством - Е.С. Топорова  
 зам.директора по ВР - Е.В. Кагасва

15.02.2024 составили настоящий акт о результатах проверки:

| № п/п | Основные нарушения                       | Сроки устранения                | Ответственный      |
|-------|--|---------------------------------|--------------------|
| 1     | <i>заканчивается шло<br/>в дезаторах</i> | <i>15.02.2024<br/>устранено</i> | <i>Петрова И.А</i> |
|       |  |                                 |                    |

1. Председатель комиссии: *М.И. Чугайнова* М.И. Чугайнова

2. Члены комиссии *И.А. Петрова* И.А. Петрова

*П.С. Долгих* П.С. Долгих

*Е.С. Топорова* Е.С. Топорова

*Е.В. Кагасва* Е.В. Кагасва