УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Лицей №3» г. Перми

_____В. И. Епанов

АКТ

административного контроля организации питания МАОУ «Лицей №3» г. Перми

от 25.11.2021г.

Административная комиссия, в составе:

Председателя – В. И. Епанова, директора лицея,

Членов: Е. А. Лобанцевой, заместителя директора,

М. С. Ванышевой, заместителя директора,

Н. А. Алексеевой, члена управляющего совета лицея,

Г. П. Андреевой, медицинского работника (по согласованию),

И. В. Собяниной, сотрудника лицея

произвели проверку качества организации питания в МАОУ «Лицей №3» г. Перми. Выводы, которые сделала комиссия представлена в форме Акта административного контроля организации питания согласно приказу директора лицея.

№ п/п	Объект контроля	Периодичность контроля	Ответственные лица	Соответствие/ несоответствие
1.	Контроль эстетического и санитарного состояния.			
1.1.	Санитарная зона (перед входом в помещение столовой) (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук, одноразовых полотенец, санитарное	не реже 1 раза в неделю	Е. А. Лобанцева, заместитель	при входе в помещение столовой установлено 8 раковин (согласно проекту лицея), все краны в рабочем состоянии, горячая и холодная вода

	состояние).		директора	присутствует, в наличии мыло, бумажные полотенца, антисептики, 2 сушилки для рук, санитарное состояние хорошее
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние).	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	на раздаче пища закрыта стеклом, контрольные блюда имеются, чисто, остатки еды оперативно вытираются сотрудниками столовой, книга отзывов имеется, положительные заключения имеются, санитарное состояние хорошее
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние).	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	помещение обеденного зала в хорошем эстетическом и санитарном состоянии, чисто, пыли на подоконниках не обнаружено, столы расставлены согласно проектной вместимости, классы питаются отдельно, посуда новая, без сколов
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	столовая обеспечена посудой согласно нормативам, посуда в хорошем состоянии, сколов и трещин на посуде не обнаружено, тарелки чистые, сухие
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	столовые приборы из нержавеющей стали, в хорошем состоянии
2.	Контроль процесса накрывания и приема пищи.			
2.1.	Количество перемен для приема пищи обучающихся 1 / 2 смены.	не реже 1 раза в неделю	Н. А. Алексеева, учитель	количество перемен в первую смену – 3, во вторую - 3
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.).	не реже 1 раза в неделю	Н. А. Алексеева, учитель	продолжительность перемен для приема пищи составляет 20 минут согласно графику
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока).	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	все сотрудники пищеблока находятся в средствах индивидуальной защиты (спецодежда, шапочка, маски, перчатки), спецодежда чистая, меняется своевременно, согласно нормативам, накрытие происходит силами сотрудников столовой, за 5-7

				минут до приема пищи
2.4.	Выдача порций одинакового размера.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	все блюда ежедневного меню соответствуют предоставленному на сегодняшний день, визуально все порции одинакового размера
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися.	не реже 1 раза в неделю	М. С. Ванышева, заместитель директора	классные руководители обучающихся начальной школы контролируют своих учеников
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А. Лобанцева, заместитель директора	обработка столов и проветривание обеденного зала происходит согласно графику, после каждого приема пищи, уборка столовой – согласно графику работы лицея, в зале чисто
3.	Соблюдение рациона питания.			
3.1.	Наличие примерного 10-дневного - 24-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем (директором) лицея, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона.	не реже 1 раза в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора), В. И. Епанов, директор лицея	наличие
3.2.	Наличие индивидуального меню для обучающихся, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача).	не реже 1 раза в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора)	отсутствие заявлений родителей (законных представителей) и справки врача
3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню.	не реже 1 раза в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие технологических карт
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем (директором) лицея, вывешено в обеденном зале.	не реже 1 раза в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие
3.5.	Блюда фактического питания по составу и выходу	не реже 1 раза	И. Д. Мальцева	соответствуют

	соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню.	в месяц	(согласно договора)	
3.6.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании.	не реже 1 раза в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	отсутствуют
3.7.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция).	не реже 1 раза в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	соответствуют
3.8.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи.	не реже 1 раза в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	отходы в минимальном количестве
4.	Обеспечение питьевого режима.			
4.1.	Использование кипяченой воды либо наличие питьевых фонтанчиков.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А. Лобанцева, заместитель директора	наличие в достаточном количестве кипяченой воды, наличие воды в питьевых фонтанчиках, фонтанчики чистые
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня.	не реже 1 раза в неделю не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А. Лобанцева, заместитель директора	обеспечен
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	обеспечено в достаточном количестве
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно	наличие

			договора)	
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа.	не реже 1 раза в неделю	И. Д. Мальцева (согласно договора)	обеспечено, график замены в наличии, соответствует
5.	Полнота и своевременность заполнения документации.	ежедневно	И. Д. Мальцева (согласно договора)	обеспечена
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники).	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	обеспечен
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	соответствие
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	соответствие
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции.	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	соответствие
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	соответствие
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки).	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	обеспечено
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов.	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора)	соответствие
5.8.	График проведения генеральных уборок.	не реже 1 раз в месяц	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А, Лобанцева,	обеспечено

			заместитель директора	
5.9.	График замены кипяченой воды.	ежедневно	И. Д. Мальцева (согласно договора)	обеспечен
5.10.	График работы рециркуляторов.	ежедневно	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А, Лобанцева, заместитель директора	обеспечен
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены).	ежедневно	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А, Лобанцева, заместитель директора	обеспечен
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.	не реже 1 раз в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие, соответствие
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	не реже 1 раз в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие, соответствие

	реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов).			
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации.	не реже 1 раз в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора), медицинский работник (по согласованию)	контроль обеспечен
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально.	не реже 1 раз в квартал	И. Д. Мальцева (согласно договора), Е. А. Лобанцева, заместитель директора	Заключен договор от 11.01.2021г. № 2 с ООО «Дезцентр Пермь», дератизация, дезинсекция проведена, акт от 15.09.2021г.
7.	Проведение лабораторных проверок управлением Роспотребнадзора.	ежегодно	И. Д. Мальцева (согласно договора)	проводятся систематически
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний.	1 раз в год	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие договора
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,	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие

	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.			
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 год	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие удостоверений
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (1 раз в 3 года).	при поступлении на работу нового сотрудника / 1 раз в год	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие удостоверений
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра.	при поступлении на работу нового сотрудника / 1 раз в год	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие личных медицинских книжек со своевременным прохождением ежегодного медицинского осмотра
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока.	1 раз в 2 года (в соответствии с занимаемой должностью)	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие
9.	Локальные и распорядительные акты лицея.			
9.1.	Положение об организации питания в МАОУ «Лицей №3» г. Перми	1 раз в год / актуализация по мере	Е.А. Лобанцева, заместитель	наличие

		необходимости	директора	
9.2.	Положение о бракеражной комиссии лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	Е. А. Лобанцева, заместитель директора	наличие
9.3.	Положение об общественной комиссии лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	Е. А. Лобанцева, заместитель директора	наличие
9.4.	Приказ об утверждении режима работы лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.5.	Приказ об утверждении графика питания обучающихся в соответствии с режимом работы лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.6.	Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
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-	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	Е. А. Лобанцева, заместитель директора, И. В. Красноборова,	наличие

	зависимых и инфекционных заболеваний.		учитель технологии	
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.10.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии лицея.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.11.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в лицее в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.12.	Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея, М. Г. Ожгибесова, ответственная за организацию бесплатного питания	наличие

			обучающихся	
9.13.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	В. И. Епанов, директор лицея	наличие
9.14.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации по организации питания.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	И. Д. Мальцева (согласно договора), И. В. Красноборова, учитель технологии, Н. А. Чепкасова, учитель информатики	наличие
10.	Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в лицее	ежедневно, по мере необходимо-сти	И. Д. Мальцева (согласно договора), И. В. Красноборова, учитель технологии, Н. А. Чепкасова, учитель информатики	обеспечено
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, состав бракеражной комиссии и т.д.).	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости	И. Д. Мальцева (согласно договора)	наличие

10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания.	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости	И. В. Красноборова, учитель технологии	наличие
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде лицея, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела.	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости	Е. А. Лобанцева, заместитель директора, Н. А. Чепкасова, учитель информатики	наличие
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти.	не реже 1 раза в месяц	Н. А. Чепкасова, учитель информатики	наличие
11.	Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания.	согласно Плана лицея	И. В. Красноборова, учитель технологии	наличие
11.1.	Анкетирование родителей / обучающихся по вопросам организации питания в лицее.	1 раз в полгода	И. В. Красноборова, учитель технологии	наличие
11.2.	Анализ результатов анкетирования.	1 раз в полгода	И. В. Красноборова, учитель технологии	наличие
11.3.	Анализ результатов работы общественной	в конце	Е. А.	наличие

	комиссии.	учебного года	Лобанцева, заместитель директора	
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	в конце учебного года	Е. А. Лобанцева, заместитель директора	в конце учебного года

Замечания: нет

Предложения:

Председатель комиссии:

_____(В. И. Епанов)

Члены комиссии:

_____(Е. А. Лобанцева)

_____(М. С. Ванышева)

_____(Н. А. Алексеева)

_____(Г. П. Андреева)

_____(И. В. Собянина)

С Актом административного контроля ознакомлена и согласна

_____(И. Д. Мальцева)

Дата: 25.11.2021г.