


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей №3» г. Перми
В. И. Епанов
27.11.2023г.



АКТ

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

от 27.11.2023г.

Административная комиссия, в составе:

председателя комиссии В. И. Епанова, руководителя (директора) лицея,

членов комиссии: Е. А. Лобанцевой (заместителя руководителя), М. С. Павловой (заместителя руководителя), Н. А. Алексеевой (члена управляющего совета лицея), Г. П. Андреевой (медицинского работника лицея (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 руководителя лицея.

| № п/п | Объект контроля | Периодичность контроля | Ответственные лица | Соответствие/ несоответствие |
|-------|---|------------------------|--|---|
| 1. | Контроль эстетического и санитарного состояния. | | | |
| 1.1. | Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук, одноразовых полотенец, санитарное состояние). | не реже 1 раза в месяц | Е. А. Лобанцева, заместитель директора | при входе в помещение столовой установлено 8 раковин (согласно проекту лицея), все краны в рабочем состоянии, горячая и холодная вода 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 месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | на раздаче пища закрыта стеклом, перегородками отделены зоны раздачи и сбора пищевых отходов от обеденного зала, 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 месяц | С. В. Пиклов (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 месяц | С. В. Пиклов (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 месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | столовые приборы из нержавеющей стали, в хорошем состоянии, сухие |
| 2. | Контроль процесса накрывания и приема пищи. | | | |
| 2.1. | Количество перемен для приема пищи обучающихся 1 / 2 смены. | не реже 1 раза в месяц | Н. А. Алексеева, учитель | количество перемен в первую смену – 3, во вторую - 3 |
| 2.2. | Продолжительность перемен для приема пищи. | не реже 1 раза в месяц | Н. А. Алексеева, учитель | продолжительность перемен для приема пищи согласно расписанию учебных занятий |
| 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 месяц | С. В. Пиклов (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 месяц | С. В. Пиклов (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 месяц | М. С. Павлова, заместитель директора | классные руководители обучающихся начальной и старшей (частично) школы контролируют своих учеников |
| 2.6. | Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | 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. | Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем (директором) лицея, вывешено в обеденном зале. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие |
| 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. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 3.3. | Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | отсутствие |
| 3.4. | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция). | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 3.5. | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | отходы в небольшом количестве |
| 3.6. | Наличие примерного 10-дневного - 24-дневного меню, утвержденного организатором питания, | не реже 1 раза в | С. В. Пиклов (согласно | наличие |

| | | | | |
|------|---|--------------------------------|--|--|
| | согласованного руководителем (директором) лица, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона. | квартал | договора), В. И. Епанов, директор лица | |
| 3.7. | Наличие индивидуального меню для обучающихся, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача). | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора) | отсутствие заявлений родителей (законных представителей) и справки врача |
| 3.8. | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню. | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие |
| 4. | Обеспечение питьевого режима. | | | |
| 4.1. | Использование бутилированной воды, кипяченой воды либо наличие питьевых фонтанчиков. | не реже 1 раза в неделю | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие в достаточном количестве питьевой воды в кулере |
| 4.2. | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня. | не реже 1 раза в неделю | С. В. Пиклов (согласно договора) | обеспечение |
| 4.3. | Обеспечение достаточного количества чистой посуды. | не реже 1 раза в неделю | С. В. Пиклов (согласно договора) | обеспечено в достаточном количестве, чистые и грязные стаканы находятся на разных подносах |
| 4.4. | Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды. | не реже 1 раза в неделю | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие |
| 4.5. | Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды. | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие |
| 5. | Полнота и своевременность заполнения документации. | | | |
| 5.1. | Гигиенический журнал (сотрудники). | не реже 1 раз в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | обеспечена |

| | | | | |
|-------|---|--------------------------------|--|-----------------------|
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой пищевой продукции. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки). | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | обеспечено |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 5.8. | График проведения генеральных уборок. | не реже 1 раза в месяц | С. В. Пиклов (согласно договора) | обеспечен |
| 5.9. | График работы рециркулятора. | не реже 1 раза в неделю | С. В. Пиклов (согласно договора) | обеспечен |
| 5.10. | График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены). | не реже 1 раза в неделю | С. В. Пиклов (согласно договора) | 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 раза в квартал | С. В. Пиклов (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 реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов). | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие, соответствие |
| 6.3. | Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки. | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 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. | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 6.5. | Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью. | не реже 1 раза в квартал | С. В. Пиклов (согласно договора), Е. А. Лобанцева, заместитель директора | Заключен договор от 09.12.2022г. № 2 с ООО «Дезцентр Пермь» |
| 7. | Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора. | | | |
| 7.1. | Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний. | 1 раза в год | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие договора |
| 7.2. | Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний: | в соответст вии с программ | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие |

| | | | | |
|------|--|---|---|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода (периодичность проведения 0 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). | <p>ой проведен ия лаборатор ных испытани й</p> | | |
| 8. | Кадровое обеспечение пищеблока | | | |
| 8.1. | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока. | <p>при приеме на работу нового сотрудни ка / 1 раз в полугоди е</p> | <p>С. В. Пиклов (согласно договора)</p> | <p>наличие удостоверений</p> |
| 8.2. | Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (1 раз в 3 года). | <p>при поступле нии на работу нового</p> | <p>С. В. Пиклов (согласно договора)</p> | <p>наличие удостоверений</p> |

| | | | | |
|------|--|---|-------------------------------------|---|
| | | сотрудника / 1 раз в полугодие | | |
| 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 полугодие | С. В. Пиклов (согласно договора) | наличие личных медицинских книжек со своевременным прохождением ежегодного медицинского осмотра |
| 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). | в соответствии с занимаемой должностью | С. В. Пиклов (согласно договора) | соответствие |
| 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 необходимости | В. И. Епанов, директор лицея | наличие |
| 9.2. | Положение о бракеражной комиссии лицея. | 1 раз в год / актуализа | В. И. Епанов, директор лицея | наличие |

| | | | | |
|------|--|--|------------------------------|---------|
| | | ция по мере необходимости | | |
| 9.3. | Положение об общественной комиссии лицея. | 1 раз в год / актуализация по мере необходимости | В. И. Епанов, директор лицея | 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 | 1 раз в | В. И. Епанов, | наличие |

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------------|---------|
| | 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. | год / актуализация по мере необходимости | директор лицея | |
| 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 | 1 раз в год / актуализация по мере необходимости | В. И. Епанов, директор лицея | наличие |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---------|
| | контроля и т.д.) | мости | | |
| 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 | наличие |
| 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 на Стенде по организации питания, в Разделе сайта лицея «Организация питания обучающихся». | 1 раз в год / актуализация по мере необходимости | С. В. Пиклов (согласно договора), В. И. Епанов, директор лицея | наличие |
| 10. | Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в лицее | | | |
| 10.1. | Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти. | 1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости | С. В. Пиклов (согласно договора), Н. А. Чепкасова, учитель информатики | наличие |
| 10.2. | Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих | 1 раз в квартал / | С. В. Пиклов (согласно | наличие |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---------|
| | организациях, график питания, меню на текущую дату, состав бракеражной комиссии и т.д.). | актуализация по мере необходимости | договора) | |
| 10.3. | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания. | 1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости | И. В. Красноборова, учитель технологии | наличие |
| 10.4. | Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде лицея, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела. | актуализация по мере необходимости | Н. А. Чепкасова, учитель информатики | наличие |
| 11. | Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания. | Согласно Плану лицея | И. В. Красноборова, учитель технологии, классные руководители | 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 комиссии. | в конце учебного | Е. А. Лобанцева, заместитель | наличие |

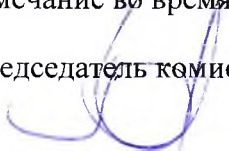
| | | | | |
|-------|---|-----------------------|--|---------|
| | | года | директора | |
| 11.4. | Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания | в конце учебного года | Е. А. Лобанцева, заместитель директора | наличие |

Замечание: разрезы на двух разделочных досках.

Предложение: заменить две разделочные доски.


Замечание во время проведения проверки принято в работу и исполнено (заменены две разделочные доски).


Председатель комиссии:


 _____ (В. И. Епанов)

Члены комиссии:


 _____ (Е. А. Лобанцева)


 _____ (М. С. Павлова)


 _____ (Н. А. Алексеева)


 _____ (Г. П. Андреева)


 _____ (И. В. Собянина)

С Актом административного контроля ознакомлен и согласен:

ИП С. В. Пиклов _____ (С. В. Пиклов)

Дата: 27.11.2023г.

