

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



ФОРМА АКТА

административного контроля организации питания МАОУ «Лицей №3» г. Перми на 2023 – 2024 учебный год

№ 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		
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние).	не реже 1 раза в месяц		
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние).	не реже 1 раза в месяц		
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие.	не реже 1 раза в месяц		
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие.	не реже 1 раза в месяц		
2.	Контроль процесса накрывания и приема пищи.			
2.1.	Количество перемен для приема пищи обучающихся 1 / 2 смены.	не реже 1 раза в месяц		
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.).	не реже 1 раза в месяц		
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у	не реже 1 раза в месяц		

	работников пищеблока).			
2.4.	Выдача порций одинакового размера.	не реже 1 раза в месяц		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися.	не реже 1 раза в месяц		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала.	не реже 1 раза в месяц		
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		
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		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании.	не реже 1 раза в месяц		
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		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи.	не реже 1 раза в месяц		
3.6.	Наличие примерного 10-дневного - 24-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем (директором) лицея, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона.	не реже 1 раза в квартал		
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		
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню.	не реже 1 раза в квартал		
4.	Обеспечение питьевого режима.			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды либо наличие питьевых фонтанчиков.	не реже 1 раза в неделю		
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня.	не реже 1 раза в неделю		

4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды.	не реже 1 раза в неделю		
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды.	не реже 1 раза в неделю		
4.5.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды.	не реже 1 раза в квартал		
5.	Полнота и своевременность заполнения документации.			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники).	не реже 1 раз в месяц		
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.	не реже 1 раза в месяц		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.	не реже 1 раза в месяц		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции.	не реже 1 раза в месяц		
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.	не реже 1 раза в месяц		
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки).	не реже 1 раза в месяц		
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов.	не реже 1 раза в месяц		
5.8.	График проведения генеральных уборок.	не реже 1 раза в месяц		
5.9.	График работы рециркулятора.	не реже 1 раза в неделю		
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		
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		
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие	не реже 1 раза в		

	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).	квартал		
6.3.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки.	не реже 1 раза в квартал		
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		
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		
7.	Проведение лабораторных проверок учреждениями Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю.			
7.1.	Имеется договор с учреждениями Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю о проведении лабораторных испытаний.	1 раза 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 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);	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний		

	- 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).			
8.	Кадровое обеспечение пищеблока			
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока.	при приеме на работу нового сотрудника / 1 раз в полугодие		
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (1 раз в 3 года).	при поступлении на работу нового 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		
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		
9.	Локальные и распорядительные акты лица.			
9.1.	Положение об организации питания в МАОУ «Лицей №3» г. Перми	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.2.	Положение о бракеражной комиссии лица.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.3.	Положение об общественной комиссии лица.	1 раз в год / актуализация по мере		

		необходимости		
9.4.	Приказ об утверждении режима работы лица.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.5.	Приказ об утверждении графика питания обучающихся в соответствии с режимом работы лица.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.6.	Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы лица.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
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.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии лица.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.10.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии лица.	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
9.11.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в лицее в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных	1 раз в год / актуализация по мере		

	мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	необходимости		
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		
9.13.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам).	1 раз в год / актуализация по мере необходимости		
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		
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		
10.2.	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		
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания.	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости		
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		
11.	Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания.			

11.1.	Анкетирование родителей / обучающихся по вопросам организации питания в лицее.	1 раз в полгода		
11.2.	Анализ результатов анкетирования.	1 раз в полгода		
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		

Замечания:

Предложения:

Председатель комиссии:

_____ (_____)

Члены комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

С Актом административного контроля ознакомлена и согласна

_____ (_____)