


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей №3» г. Перми
В. И. Епанов
20.10.2023г.



АКТ

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

от 20.10.2023г.

(выборочная проверка)

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 внеплановую проверку качества организации питания в МАОУ «Лицей №3» г. Перми на основании обращения мамы (законного представителя) ученица начальной школы от 12.10.2023г.

Выводы, которые сделала комиссия, представлена в форме Акта административного контроля организации питания.

№ 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	не реже 1 раза в	С. В. Пиклов (согласно	все сотрудники пищеблока находятся в средствах индивидуальной защиты

	средств индивидуальной защиты у работников пищеблока).	месяц	договора)	(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 лица, в зале чисто
3.	Полнота и своевременность заполнения документации.			
3.1.	Гигиенический журнал (сотрудники).	не реже 1 раз в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	обеспечена
3.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.	не реже 1 раза в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	соответствие
3.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.	не реже 1 раза в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	соответствие
3.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции.	не реже 1 раза в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	соответствие
3.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.	не реже 1 раза в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	соответствие
3.6.	Проведение дополнительной витаминизации	не реже 1	С. В. Пиклов	обеспечено

	(С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки).	раза в месяц	(согласно договора)	
3.7.	Журнал контроля закладки продуктов.	не реже 1 раза в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	соответствие
3.8.	График проведения генеральных уборок.	не реже 1 раза в месяц	С. В. Пиклов (согласно договора)	обеспечен
3.9.	График работы рециркулятора.	не реже 1 раза в неделю	С. В. Пиклов (согласно договора)	обеспечен
3.10.	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
4.	Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья.			
4.1.	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
4.2.	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
4.3.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки.	не реже 1 раза в квартал	С. В. Пиклов (согласно договора)	соответствие

4.4.	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
4.5.	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»
5.	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
6.	Контроль процесса приготовления выпечки (буфетной продукции).	единожды, по мере необходимости	С. В. Пиклов (согласно договора), Е. А. Лобанцева, заместитель директора	соответствие

Предложение: усилить контроль за приготовлением блюд, исключить поставку продуктов (повидло, молоко сгущенное цельное) в пластиковой таре.

Замечание во время проведения проверки принято в работу и исполнено (заказаны вышеуказанные продукты питания в жестяных банках).

Председатель комиссии:


(В. И. Епанов)

Члены комиссии:

Е. А. Лобанцева (Е. А. Лобанцева)

М. С. Павлова (М. С. Павлова)

Н. А. Алексеева (Н. А. Алексеева)

Г. П. Андреева (Г. П. Андреева)

И. В. Собянина (И. В. Собянина)

С Актом административного контроля ознакомлен и согласен:

ИП С. В. Пиклов _____ (С. В. Пиклов)

Дата: 20.10.2023г.

