ПЛАН реализации

ПРОГРАММЫ административного контроля организации питания

в **МАОУ «СОШ № 55» г. Перми**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты контроля** | **Периодичность контроля** | **Форма контроля** | **Ответственные за исполнение** |
| **1** |  **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Контроль эстетического и санитарного состояния** |
| 1.1. | Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, суши­лок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитар­ное состояние) | 1 раз в неделю | Журнал административного контроля организации питания | Панина Г.П.,Санникова А.А. |
| 1.2. | Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние) | Панина Г.П.,Санникова А.А. |
| 1.3. | Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние) | Панина Г.П.,Санникова А.А. |
| 1.4. | Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие | Панина Г.П.,Санникова А.А. |
| 1.5. | Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие | Панина Г.П.,Санникова А.А. |
| **2. Контроль процесса накрывания и приема пищи** |
| 2.1. | Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены | 1 раз в неделю | Журнал административного контроля организации питания | Чалова С.В.,Полежаева А.Н. |
| 2.2. | Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.) | Чалова С.В.,Полежаева А.Н. |
| 2.3. | Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пи­щеблока) | Чалова С.В.,Полежаева А.Н. |
| 2.4. | Выдача порций одинакового размера | Чалова С.В.,Полежаева А.Н. |
| 2.5. | Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися | Чалова С.В.,Полежаева А.Н. |
| 2.6. | Уборка, обработка столов, проветривание обеденногозала | Чалова С.В.,Полежаева А.Н. |
| **3. Соблюдение рациона питания** |
| 3.1. | Наличие примерного 12-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона | 1 раз в квартал | Журнал административного контроля организации питания | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.2. | Наличие индивидуального меню для детей, нуждаю­щихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача) | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.3. | Наличие технологических карт для всех блюд, пред­ставленных в меню | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.4. | Фактическое меню на текущую дату согласовано руко­водителем, вывешено в обеденном зале | 1 раз в месяц | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.5. | Блюда фактического питания по составу и выходу со­ответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 12- дневного меню | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.6. | Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1]) | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.7. | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продук­тов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистен­ция) | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 3.8. | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| **4. Обеспечение питьевого режима** |
| 4.1. | Использование бутилированной воды, кипяченой воды. | 1 раз в неделю | Журнал административного контроля организации питания | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В., Усынина Т.А. |
| 4.2. | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в те­чение всего учебного дня | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В., Усынина Т.А. |
| 4.3. | Обеспечение достаточного количества чистой посуды  | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В., Усынина Т.А. |
| 4.4. | Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В., Усынина Т.А. |
| 4.5. | Замена кипяченой воды каждые 3 часа  | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В., Усынина Т.А. |
| 4.6. | Имеются документы, подтверждающие качество и без­опасность бутилированной воды. | 1 раз в квартал | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В., Усынина Т.А. |
| **5. Полнота и своевременность заполнения документации** |
| 5.1. | Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение ЦП) | 1 раз в месяц | Журнал административного контроля организации питания | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. |
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1]) | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1J) | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой пищевой продукции (При­ложение 4[1 J) | Чалова С.В., Полежаева А.Н. |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продук­ции (Приложение 5[ 1 ]) | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизирован­ные напитки) | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов | Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. |
| 5.8. | Журнал контроля проведения генеральных уборок | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| 5.9 | Журнал контроля работы рециркулятора | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| 5.10 | График уборки, обработки столов, проветривания обе­денного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены) | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| **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.Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабри­катах | 1 раз в квартал | Журнал административного контроля организации питания | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 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) | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 6.3. | Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации | Макарова А.В., Чалова С.В., Шпакова Л.Б. |
| 6.4. | Имеется договор на проведение дезинсекции, дерати­зации. Работы по дезинсекции, дератизации проводят­ся, что подтверждается документально | Панина Г.П., Санникова А.А. |
| **7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора** |
| 7.1. | Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | 1 раз в год | Журнал административного контроля организации питания | Панина Г.П., Чалова С.В. |
| 7.2. | Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пиши) - 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, 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 | в соответствии с программой проведения ла­бораторных ис­пытаний | Панина Г.П., Чалова С.В. |
| **8. Кадровое обеспечение пищеблока** |
| 8.1. | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока |  | Журнал административного контроля организации питания | Макарова А.В., Полежаева А.Н. |
| 8.2. | Прохождение сотрудниками пищеблока профессио­нальной переподготовки один раз в 3 года |  | Макарова А.В., Полежаева А.Н. |
| 8.3. | Наличие личных медицинских книжек работников пи­щеблока, в которых отражено своевременное прохож­дение работниками пищеблока медосмотра при по­ступлении на работу / 1 раз в год |  | Макарова А.В., Полежаева А.Н. |
| 8.4. | Своевременное прохождение гигиенической подготов­ки работниками пищеблока 1 раз в года / 2 года (в со­ответствии с занимаемом должностью) |  | Макарова А.В., Полежаева А.Н. |
| **9. Локальные и распорядительные акты учреждения** |
| 9.1. | Положение об организации питания в школе | 1 раз в год / актуализация по мере необходи­мости | Журнал административного контроля организации питания | Макарова А.В.  |
| 9.2. | Положение о бракеражной комиссии | Макарова А.В.  |
| 9.3. | Положение об общественной комиссии | Макарова А.В., Панина Г.П. |
| 9.4. | Приказ об утверждении режима работы учреждения | Макарова А.В.,  |
| 9.5. | Приказ об утверждении графика питания учащихся в соответствии с режимом работы школы | Макарова А.В.  |
| 9.6. | Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы школы | Макарова А.В. |
| 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 | Макарова А.В., Чалова С.В. |
| 9.8. | Приказ об утверждении состава административной ко­миссии и программы административного контроля | Макарова А.В., Панина Г.П. |
| 9.9. | Приказ об утверждении состава и плана работы обще­ственной комиссии | Макарова А.В. |
| 9.10 | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии | Макарова А.В. |
| 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.) | Макарова А.В. |
| 9.12 | Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, со-держащий поименный список учащихся 1-4 классов | Макарова А.В., Шпакова Л.Б. |
| 9.13 | Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам) | Макарова А.В. |
| 9.14 | Приказ о назначении ответственных за работу по регу­лярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся» | Макарова А.В. |
| 1. **Обеспечение информационной открытости вопросов по организации пита­ния в учреждении**
 |
| 10.1 | 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 необходи-мости | Журнал административного контроля организации питания | Чалова С.В., Санникова А.А. |
| 10.2 | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания | Чалова С.В., Русакова А.Г. |
| 10.3 | Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела | Макарова А.В., Мотуз И.В. |
| 10.4 | Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти  | 1 раз в месяц | Журнал административного контроля организации питания | Макарова А.В., Мотуз И.В. |
| **11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания** |
| 11.1. | Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ | 1 раз в полгода | Анкеты, справка по результатам анкетирования | Классные руководители |
| 11.2. | Анализ результатов анкетирования | Макарова А.В., Шпакова Л.Б., Панина Г.П. |
| 11.3. | Анализ результатов работы общественной комиссии | Справка по результатам работы комиссии | Исакова К.О., Жукова Л.Г. |
| 11.4. | Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания | В конце учебного года | Справка по результатам работы комиссии | Административная комиссия |