

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 55» г. Перми:
(Е.Ю. Кычева)
«27» августа 2020 г.



Программа производственного контроля организации питания МАОУ «СОШ № 55» г. Перми

Характеристика условий размещения объекта питания МАОУ «СОШ № 55» г. Перми

| | |
|--|--|
| Название объекта | Столовые МАОУ «СОШ № 55» г. Перми |
| Адреса | г. Пермь, ул. Вагонная, 22 (1 корпус); ул. Лепешинской, 43 (2 корпус) |
| ФИО директора школы | Кычева Елена Юрьевна |
| ФИО поставщика услуги | 1 корпус Гуту Анастасия Эдуардовна / 2 корпус Векшина Анна Анатольевна |
| Размещение объекта | Столовые размещены в основном здании |
| Холодное водоснабжение | Централизованное |
| Горячее водоснабжение | Водонагреватель |
| Отопление | Централизованное |
| Вентиляция | Естественная и принудительная |
| Освещение | Комбинированное |
| Набор производственных и вспомогательных помещений | Пищеблоки, обеденные залы на 160/190 мест, складские помещения |
| Доставка продуктов | Автотранспорт поставщика (санитарный паспорт имеется) |

| № п/п | Объект контроля | Периодичность контроля | Контролирующее лицо | Учетно-отчетная документация |
|---|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Кадровое обеспечение пищеблока | | | | |
| 1.1. | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока (п. 14.2. (I)) | При поступлении на работу (1 раз в год) | Заместитель директора по общим вопросам Макарова А.В. | Наличие в ОО копий документов об образовании сотрудников пищеблока |
| 1.2. | Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в три года (п. 14.2. (I)) | 1 раз в год | ИП Гуту Анастасия Эдуардовна/ИП Векшина Анна Анатольевна/ Заместитель директора по общим вопросам Макарова А.В. | Наличие в ОО копий документов о профессиональной переподготовке сотрудников пищеблока |
| 1.3. | Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока (п. 13.10. (I), с отметкой прохождения медосмотра 1 раз в год (п. 13.9. (I)) | 1 раз в год | ИП Гуту Анастасия Эдуардовна/ ИП Векшина Анна Анатольевна /Заместитель директора по общим вопросам Макарова А.В./ Школьный врач Сабурова Н.Ю. | Наличие на пищеблоке медицинских книжек сотрудников |
| 1.4 | Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в 2 года (п. 13.9. (I)) | 1 раз в год | ИП Гуту Анастасия Эдуардовна/ ИП Векшина Анна Анатольевна /Заместитель директора по общим вопросам Макарова А.В./ Школьный врач Сабурова Н.Ю. | Наличие в ОО копий документов о гигиенической подготовке сотрудников пищеблока |
| 1.5 | Осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний рук, а также катаральных явлений (п. 14.7. (I)) | Ежедневно | Школьный врач Сабурова Н.Ю., школьный фельдшер Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. | Наличие на пищеблоке журнала осмотра |
| 1.6. | Проверка документации, указанной в пунктах 1.1 – 1.5 | 1 раз в год | Заместитель директора по АХР Панина Г.П., ответственная за организацию питания Чалова С.В. | Справка по результатам проверки, август 2020 года |
| 2. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья | | | | |

| | | | | |
|------|--|------------------|---|--|
| 2.1. | Ежедневное ведение бракеражного журнала пищевых продуктов и продовольственного сырья | 1 раз в месяц | Зав. производством Пучнина М.И., Скачкова Т.В., председатели бракеражных комиссий Чалова С.В., Гагиатуллина А.З. | Акт проверки (наличие и ведение бракеражных журналов) |
| 2.2. | Наличие сопроводительных документов на поступившие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срок реализации, документы, удостоверяющие безопасность качества (сертификат, свидетельство, декларация) (п.6.26 (I)) | 1 раз в четверть | Заместитель директора по общим вопросам Макарова А. В., председатели комиссии по общественному контролю за организацией и качеством питания Жукова Л.Г. и Бурдейная С.В. | Акт проверки |
| 2.3. | Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия по транспортировке, хранения, качеству продукции, наличию сопроводительных документов | 1 раз в месяц | Заместитель директора по общим вопросам Макарова А. В. | Акт проверки |
| 2.4. | Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов с наличием отметки о полной реализации продукта до конечного срока (п.8.29(I)) | 1 раз в четверть | Школьный врач Сабурова Н.Ю., школьный фельдшер Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В.. | Отметка о проверке в Журнале бракеража продукции |
| 2.5. | Соблюдение условий хранения скоропортящейся продукции в соответствии с требованиями сопроводительных документов и маркировки | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки |
| 2.6. | Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Журнал контроля температурного режима/ как дополнение акт проверки |
| 2.7. | Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола 9п.2.10.27 (I) при наличии ярлыков промышленной упаковки. | 1 раз в месяц | Председатели бракеражных комиссий Чалова С.В., Гагиатуллина А.З. | Акт проверки |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---|
| 2.8. | Наличие пищевых продуктов, подтверждающих организацию работы пищеблока в соответствии с объемно-планировочными решениями (п.8.3(1): - полуфабрикаты высокой степени готовности, - мясо бескостное фасованное весом до 3-х кг, - овощи чищенные, - рыба филе или потрошенная без головы | 1 раз в четверть | Председатели бракеражных комиссий Чалова С.В., Гагиатуллина А.З. | Акт проверки |
| 2.9. | Наличие в складском помещении термометра и гигрометра | 1 раз в год | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Наличие приборов /как дополнение акт проверки |
| 3. Оборудование и инвентарь пищеблока | | | | |
| 3.1. | Соблюдение использования оборудования и инвентаря в соответствии с маркировкой | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки |
| 3.2. | Работоспособность принудительной вентиляции | 1 раз в год к приемке | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт приемки ОО к началу 2020 – 2021 учебного года |
| 3.3. | Работа технологического и холодильного оборудования в соответствии с технологическими характеристиками | 1 раз в год к приемке | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт обследования специализированной организацией к началу 2020 – 2021 учебного года |
| 3.4. | Обеспеченность столовой посудой без деформаций, сколов и трещин и столовыми приборами из нержавеющей стали из расчета: 2 комплекта на одно посадочное место. | 1 раз в квартал | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Визуальный осмотр/ как дополнение при необходимости акт проверки |
| 4. Оборудование моечных | | | | |
| 4.1. | Инструкции по применению моющих средств, применяемых на пищеблоке (п.5.9(1) | 1 раз в четверть | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Наличие инструкции/как дополнение акт проверки |
| 4.2. | Оборудование металлических ванн душевыми насадками и воздушными разрывами. (п.5.10 (1) | 1 раз в год к приемке | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки. |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|--|---|
| 4.3. | Наличие стеллажей с решетчатыми полками для просушки и хранения посуды (п.4.6 (I)) | 1 раз в год к приемке | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки. |
| 4.4 | Хранение инвентаря для мытья посуды (мочалок, щёток,ветоши) в промаркированной таре (п.5.16 (I)) | 1 раз в четверть | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки. |
| 4.5. | Сбор пищевых отходов в промаркированные емкости с крышками (п.5.20 (I)) | 1 раз в четверть | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки. |
| 5. Санитарное состояние пищеблока. | | | | |
| 5.1. | Содержание кухонного и подсобных помещений в порядке и чистоте (п.5.1(I)) | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки |
| 5.2. | Обработка технологического оборудования пищеблока по мере загрязнения.(п.5.14 (I)) | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки |
| 5.3. | Соблюдение графика проведения генеральных уборок (п.5.18(I)) | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки /Наличие графика |
| 5.4. | Проведение услуг по дезинсекции, дератизации производственных помещений. | 1 раз в год | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Наличие договора с ОУ по возмещению услуг |
| 5.5. | Маркировка уборочного инвентаря, хранение в специально отведенном месте.(п.5.21,5.22) | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки |
| 5.6. | Достаточное наличие комплектов рабочей одежды, содержание ее в чистоте | 1 раз в месяц | Заместитель директора по АХР Панина Г.П. | Акт проверки |
| 6. Рацион питания | | | | |
| 6.1 | Наличие 10-дневного меню, согласованное Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю и руководителем учреждения (п.6.5 (I)) | 1 раз в год | Заместитель директора по общим вопросам Макарова А. В., ответственная за организацию питания Чалова С.В. | Наличие 10-дневное меню/ как дополнение акт проверки |
| 6.2 | Соответствие ежедневного меню 10-дневному меню.(п.6.22 (I)) | 1 раз в 10 дней | Председатели бракеражных комиссий Чалова С.В., Гагиатуллина | Наличие ежедневного меню/ как дополнение акт проверки |

| | | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|--|
| | | | | А.З. | |
| 6.3 | Соответствие выхода блюд нормативным требованиям(п. 6.24(1)) | 1 раз в месяц | Председатели бракеражных комиссий Чалова С.В., Гагиатуллина | Акт проверки. | |
| 6.4. | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню (п.6.11(1)) | 1 раз в четверть | Заместитель директора по общим вопросам Макарова А. В., ответственная за организацию питания Чалова С.В. | Наличие технологических карт/ акт проверки | |
| 6.5 | Проведение бракеража готовых блюд членами бракеражной комиссии с оценкой в бракеражном журнале (п. 14.6 (1) : выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы в течение 2-х часов с осуществлением контроля выхода порционных блюд (п.14.6 (1)) | Ежедневно | Члены бракеражных комиссий, дежурные администраторы в соответствии с графиком дежурства | Бракеражный журнал готовой продукции/ справка 1 раз в четверть | |
| 6.6 | Контроль за хранением суточных проб в стеклянной посуде с крышками в холодильнике в течение 48 часов при t + 2-6 градусов (п. 2.10.24) | Ежедневно | Школьный врач Сабурова Н.Ю., школьныйц фельдшер Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. | Наличие суточных проб | |
| 6.7 | Ведение ведомости контроля за рационом питания в соответствии с рекомендуемой формой (п. 14.9 (1)) | 1 раз в 10 дней | Школьный врач Сабурова Н.Ю., школьныйц фельдшер Баяндина Ю.Ю., Щукина Л.В. | Ведомость контроля/ справка | |
| 6.8. | Проведение дополнительной витаминизации третьих блюд в соответствии с нормативными требованиями (п.14.8.(1)) | 1 раз в 10 дней | Члены комиссий по по общественному контролю за организацией и качеством питания/школьный врач Сабурова Н.Ю. | Журнал витаминизации | |
| 7. Проведение визуальных и лабораторных проверок учредителями Роспотребнадзора | | | | | |
| 7.1. | Наличие договора у поставщиков услуги с учредителями Роспотребнадзора о проведении лабораторных проверок | 1 раз в год | Заместитель директора по общим вопросам Макарова А. В. | Наличие в ОО копии договора | |
| 7.2. | Наличие актов следующих лабораторных и инструментальных | В соответствии с периодичностью | Ответственная за организацию питания | Наличие копий в ОО актов лабораторных и | |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| | <p>исследования: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) – 1 раз в квартал (4 раза в год); калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре – 1 раз в год; исследование 10 смывов с оборудования, рук, спецодежды персонала, сырых пищевых продуктов на наличие яиц гельминтов – 1 раз в год; питьевая вода на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам – 2 раза в год (п. 14.12, приложение 12 (1), п.2.3.14 (2)/</p> | <p>проведения исследований</p> | <p>Чалова С.В.</p> | <p>инструментальных исследований</p> |
|--|---|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|

8. Обеспечение питьевого режима.

| | | | | |
|-------------|---|------------------------|--|---|
| <p>8.1</p> | <p>Обеспечение питьевого режима в соответствии с требованиями (глава X(1): - использование бутилированной воды; - обеспечение доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня; - обеспечение достаточного количества чистой посуды.</p> | <p>1 раз в месяц</p> | <p>Члены комиссий по общественному контролю за организацией и качеством питания, дежурные администраторы</p> | <p>Акт проверки, визуальный контроль</p> |
| <p>8.2.</p> | <p>Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды</p> | <p>1 раз в квартал</p> | <p>Заместитель директора по общим вопросам Макарова А. В.</p> | <p>Наличие в ОО копии договора и Сертификата качества</p> |