Утверждена

приказом директора

МАОУ «СОШ № 55» г. Перми

СЭД 059/08-70-01-06/4-375

от 02.09.2022 г.

ПРОГРАММА

административного контроля организации питания в

**МАОУ «СОШ № 55» г. Перми**

**Состав административной комиссии:**

* 1. Заместитель директора Макарова Анна Владимировна;
  2. Социальный педагог Чалова Светлана Валентиновна;
  3. Школьный фельдшер Баяндина Юлия Юрьевна (по согласованию),

Щукина Людмила Викторовна (по согласованию);

* 1. Заместитель директора Панина Галина Павловна;
  2. Заместитель директора Шпакова Лариса Борисовна;
  3. Заместитель директора Полежаева Анастасия Николаевна;
  4. Заведующая хозяйством Санникова Александра Александровна;
  5. Учитель музыки Усынина Татьяна Александровна.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Объекты контроля** | **Периодичность контроля** | |
| **1** | **2** | **3** | |
| **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 | |
| 1.2. | Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние) |
| 1.3. | Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние) |
| 1.4. | Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие |
| 1.5. | Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие |
| **2. Контроль процесса накрывания и приема пищи** | | | |
| 2.1. | Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены | 1 раз в неделю | |
| 2.2. | Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.) |
| 2.3. | Накрывание сотрудниками организатора питания (начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пи­щеблока) |
| 2.4. | Выдача порций одинакового размера (выход в соответствии с меню) |
| 2.5. | Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися |
| 2.6. | Уборка, обработка столов, проветривание обеденного  зала |
| **3. Соблюдение рациона питания** | | | |
| 3.1. | Наличие примерного 10-дневного, 24-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона | 1 раз в квартал | |
| 3.2. | Наличие индивидуального меню для детей, нуждаю­щихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача) |
| 3.3. | Наличие технологических карт для всех блюд, пред­ставленных в меню |
| 3.4. | Фактическое меню на текущую дату согласовано руко­водителем, вывешено в обеденном зале | 1 раз в месяц | |
| 3.6. | Блюда фактического питания по составу и выходу со­ответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10 и 24 - дневного меню |
| 3.7. | Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1]) |
| 3.8. | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продук­тов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистен­ция) |
| 3.9. | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи |
| **4. Обеспечение питьевого режима** | | | |
| 4.1. | Использование бутилированной воды, кипяченой воды. | 1 раз в неделю | |
| 4.2. | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в те­чение всего учебного дня |
| 4.3. | Обеспечение достаточного количества чистой посуды |
| 4.4. | Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды |
| 4.5. | Замена кипяченой воды каждые 3 часа (при использовании) |
| 4.6. | Наличие документов, подтверждающих качество и без­опасность бутилированной воды. | 1 раз в квартал | |
| **5. Полнота и своевременность заполнения документации** | | | |
| 5.1. | Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение  ЦП) | 1 раз в месяц | |
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1]) |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1J) |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой пищевой продукции (При­ложение 4[1 J) |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продук­ции (Приложение 5[ 1 ]) |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизирован­ные напитки) |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов |
| 5.8. | Журнал контроля проведения генеральных уборок |
| 5.9. | Журнал контроля работы рециркулятора |
| 5.10. | График уборки, обработки столов, проветривания обе­денного зала (после каждого приема пищи), влажная уборка зала (после каждой смены) |
| **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 | |
| 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) |
| 6.3. | Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации |
| 6.4. | Наличие договора на проведение дезинсекции, дерати­зации. Работы по дезинсекции, дератизации проводят­ся, что подтверждается документально |
| **7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора** | | | |
| 7.1. | Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | 1 раз в год | |
| 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 | |
| **8. Кадровое обеспечение пищеблока** | | | |
| 8.1. | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока | 1 раз в год | |
| 8.2. | Прохождение сотрудниками пищеблока профессио­нальной переподготовки один раз в 3 года |
| 8.3. | Наличие личных медицинских книжек работников пи­щеблока, в которых отражено своевременное прохож­дение работниками пищеблока медосмотра при по­ступлении на работу / 1 раз в год |
| 8.4. | Своевременное прохождение гигиенической подготов­ки работниками пищеблока 1 раз в год / 2 года (в со­ответствии с занимаемом должностью) |
| **9. Локальные и распорядительные акты учреждения** | | | |
| 9.1. | Положение об организации питания в школе | 1 раз в год / актуализация по мере необходи­мости | |
| 9.2. | Положение о бракеражной комиссии |
| 9.3. | Положение об общественной комиссии |
| 9.4. | Приказ об утверждении режима работы учреждения |
| 9.5. | Приказ об утверждении графика питания учащихся в соответствии с режимом работы школы |
| 9.6. | Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы школы |
| 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 |
| 9.8. | Приказ об утверждении состава административной ко­миссии и программы административного контроля |
| 9.9. | Приказ об утверждении состава и плана работы обще­ственной комиссии |
| 9.10 | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии |
| 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.) |
| 9.12 | Приказ об организации бесплатного питания обучаю­щихся, получающих начальное общее образование, со­держащий поименный список учащихся 1-4 классов |
| 9.13. | Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам) |
| 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» |
| 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 необходи­мости |
| 10.2. | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания | |
| 10.3. | Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела | |
| 10.4. | Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти | | 1 раз в месяц |
| **11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по органи­зации питания** | | | |
| 11.1. | Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ | | 1 раз в полгода |
| 11.2. | Анализ результатов анкетирования | |
| 11.3. | Анализ результатов работы общественной комиссии | | В конце учебно­го года |
| 11.4. | Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания | |