

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МАОУ «СОШ № 55» г. Перми
№ 059/08-70-01-06/4-615
от 05.12.2022

Регламент проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми

1. Общие положения

1.1. Регламент проведения контрольных мероприятий (далее - Регламент) разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства, в целях установления процедуры проведения контрольных мероприятий МАОУ «СОШ № 55» г. Перми (далее – ОУ) в части организации питания обучающихся школы (далее - объект контроля).

1.2. Сферой действия настоящего Регламента является контроль организации питания обучающихся в школе.

2. Формы осуществления контрольных мероприятий за организацией питания

2.1. Проведения контрольных мероприятий по организации питания обучающихся в школе осуществляется в виде проверок или мониторинга, которые носят плановый и внеплановый характер.

2.1.1. Плановый контроль осуществляется на основании планов реализации программы административного контроля, общественной, бракеражной комиссий по контролю за организацией и качеством питания.

2.1.2. Основанием для проведения внепланового контроля является:

- поступление обращений (кроме обращений анонимного характера) от родителей, учащихся, учителей на нарушения действующего законодательства;

- не устранение нарушений, указанных в акте ранее проведенной проверки, или отсутствие материалов, подтверждающих устранения данных нарушений;

- непредставление отчета об устранении нарушений по результатам проверки.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании приказа директора школы.

2.2. Проверка проводится по месту нахождения объекта контроля с представлением всех необходимых документов объектом контроля.

2.3. Мониторинг организации питания проводится в виде непрерывного систематического процесса наблюдения и регистрации параметров объекта контроля в сравнении с критериями эффективности по



вопросам организации питания обучающихся, имеющим системный и периодический характер.

3. Порядок проведения и виды контрольных мероприятий за организацией питания

3.1. Порядок проведения проверки:

3.1.1. Проверка проводится на основании приказа директора ОУ об организации питания в текущем учебном году, программы административного контроля, планов реализации программы административного контроля, общественной, бракеражной комиссий по контролю за организацией и качеством питания.

3.2. Информация о проверке доводится ответственным за организацию питания в ОУ руководителю объекта контроля в устной форме за 2 рабочих дня до начала проверки, кроме ежедневной проверки, проводимой бракеражной комиссией.

В случае проведения внеплановой проверки информация доводится до руководителя объекта контроля непосредственно перед началом проведения проверки.

3.3. Комиссия в ходе проверки определяет перечень и объем материалов, информации, необходимой для фиксирования выявленных нарушений, формулирования выводов и предложений по результатам проверки.

3.4. При проведении проверки лица, уполномоченные на ее проведение, вправе:

3.4.1. запрашивать и получать от руководителя, работников учреждения (иных лиц) объекта контроля представления необходимых документов, объяснений, справок, сведений, а также копий указанных документов;

3.4.2. проверять документы объекта контроля в целях установления законности и правильности произведенных действий; при необходимости осматривать помещения, оборудование;

3.4.3. определять, исходя из программы проверки, необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических мероприятий, объема выборки данных из проверяемой совокупности представленных к проверке документов;

3.4.4. требовать от должностных лиц объектов контроля устранения выявленных нарушений;

3.4.5. осуществлять контроль за выполнением мероприятий, принятых по результатам проверки;

3.4.6. приостановить проведение проверки в случае отсутствия (по уважительным причинам) руководителя, уполномоченного руководителем представителя объекта контроля.

3.5. При проведении проверки лица, уполномоченные на его проведение, не вправе:



3.5.1. изымать оригиналы документов;

3.5.2. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. При проведении проверки лица, уполномоченные на его проведение, обязаны:

3.6.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;

3.6.2. проводить проверку в рабочее время;

3.6.3. не препятствовать руководителю или уполномоченному руководителем представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3.6.4. знакомить руководителя или уполномоченного руководителем представителя объекта контроля с результатами проверки;

3.6.5. соблюдать сроки проведения проверки.

3.7. В случае если в представленных для проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения проверки, выявлены несоответствия или противоречия в данных документах, ОУ извещает об этом руководителя объекта проверки доступным способом (далее - извещение).

Руководитель объекта контроля обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения извещения представить лицу, уполномоченному на проведение проверки, дополнительные документы, сведения и (или) пояснения.

3.8. Порядок проведения мониторинга:

3.8.1. мониторинг проводится без подготовки отдельного приказа директора школы на осуществление контроля;

3.8.2. в годовом плане указывается направление, по которому проводится мониторинг, с указанием ответственных лиц, а также сроки проведения мониторинга.

4. Оформление и реализация результатов контроля

4.1. Результат проведения проверки оформляется в акте проверки (приложение 1) (далее - акт), журнале административного контроля организации питания (приложение 2) (далее – журнал), картах контроля качества поставляемой молочной продукции (приложение 3), скоропортящейся продукции (приложение 4), за реализацией готовых блюд (приложение 5) с указанием предложений по устранению выявленных нарушений в указанные сроки.

К акту, журналу, картам контроля прилагаются копии основных первичных документов, пояснения (объяснения) должностных лиц объекта контроля, аналитическая, справочная и прочая информация.

4.2. Акт, журнал, карты контроля оформляются в течение 5 рабочих дней после завершения проверки. По оформлению в течение 2 рабочих дней акт направляется (вручается), запись в журнале о нарушении представляется

руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля под подпись.

4.3. При наличии возражений или замечаний по акту, записи в журнале должностные лица объекта контроля в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляют комиссии письменный протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки и является их неотъемлемой частью.

В случае непоступления в указанный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

4.4. В случае отказа руководителя объекта контроля от подписи в получении акта должностное лицо, которому поручено проведение проверки (председатель комиссии/члены комиссии), фиксирует факт отказа, делая соответствующую отметку в акте, после чего подпись руководителя объекта контроля не требуется.

4.5. При поступлении разногласий на акт проверки комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает их обоснованность, подготавливает заключение по результатам рассмотрения разногласий (далее - заключение):

4.5.1. в заключении указывается о принятии либо непринятии и обоснованности и (или) необоснованности фактов и выводов, представленных в разногласиях на акт;

4.5.2. заключение оформляется в 2 экземплярах: первый экземпляр хранится в ОУ и является неотъемлемой частью акта проверки, второй экземпляр в течение 2 рабочих дней со дня подписания направляется объекту контроля любым доступным способом;

4.5.3. председатель комиссии по усмотрению вправе рассмотреть заключение на разногласия к акту с приглашением руководителя объекта проверки.

4.6. Ответственность за контроль исполнения предложений (принятых решений) по результатам проверки возлагается на председателя комиссии, проводившего проверку.

4.7. В целях реализации результатов проверки руководитель объекта контроля представляет председателю комиссии, проводившему проверку, информацию об исполнении принятых решений по результатам проверки в срок, указанный в акте, с приложением подтверждающих документов.

4.8. В случае если исполнение принятых решений требует длительного времени, руководитель объекта контроля представляет план мероприятий с указанием сроков и ответственных лиц по устранению выявленных нарушений и реализации предложений, указанных в акте проведения проверки.

4.9. Результат мониторинга оформляется в виде справки в случае необходимости доведения информации до директора школы и принятия соответствующих решений.

4.10. До объекта контроля результат мониторинга доводится в случае подготовки справки, указанной в пункте 4.9, путем рассылки.

Приложение 1
к Регламенту проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми, утвержденному приказом директора от 05.12.2022 № 059/08-70-01-06/4-615

АКТ
о результатах проведения проверки объекта контроля

На основании _____

Комиссия в составе:

председатель: _____

члены комиссии: _____

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. составили настоящий акт о проверке _____.

Реквизиты объекта контроля:

адрес: _____

руководитель: _____

В ходе проверки установлено: _____
(сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях со ссылкой на нормативные требования действующего законодательства)

Выводы комиссии/проверяющего:

Предложения по устранению выявленных нарушений с указанием срока исполнения и ответственных лиц:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Экземпляр акта получен «__» _____ 20__ г.

(должность, ФИО руководителя либо уполномоченного руководителем представителя объекта контроля и подпись)

Приложение 2
к Регламенту проведения контрольных мероприятий
в части организации питания в МАОУ «СОШ № 55»
г. Перми, утвержденному приказом директора от
05.12.2022 № 059/08-70-01-06/4-615

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 55
ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Ф. СИВКОВА» Г. ПЕРМИ

Ж У Р Н А Л
административного контроля организации питания
в корпусе на ул. _____

Начат: «___» _____ 2022 г.

Окончен: «___» _____ 202_ г.



№ п/п	Объекты контроля	еженедельно		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
1. Контроль эстетического и санитарного состояния				
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, суши-лок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)			
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			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в неделю		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
1. Контроль эстетического и санитарного состояния				
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, суши-лок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)			
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			



№№ п/п	Объекты контроля	1 раз в неделю		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи				
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены			
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			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в квартал		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
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			
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			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в месяц		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
3. Соблюдение рациона питания				
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале			
3.5.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 12- дневного меню			
3.6.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])			
3.7.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)			
3.8.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в неделю		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды.			
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			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в квартал		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды.			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в месяц		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники)			
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования			
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях			
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции			
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции			
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)			
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в месяц		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (должность, Ф.И.О, подпись)	Отметка об устранении
5.8.	Журнал контроля замены кипяченой воды			
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)			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в квартал		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении
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			
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.	Имеется договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально			
------	---	--	--	--



№ п/п	Объекты контроля	Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении
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 пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выхода и соответствие химического состава блюда одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год			
		1 раз в квартал		



№ п/п	Объекты контроля	Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний			
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выхода и соответствие химического состава блюда одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год			



№ п/п	Объекты контроля	Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении
8. Кадровое обеспечение пищеблока				
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников			
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 занимаемой должностью)			



№ п/п	Объекты контроля	1 раз в год		
		Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего	Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении
9. Локальные и распорядительные акты учреждения				
9.1.	Положение об организации питания в школе			
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			



№ п/п	Объекты контроля	Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего
9.8.	Приказ об утверждении состава административной ко-миссии и программы административного контроля	
9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы обще-ственной комиссии	
9.10.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.11.	Приказ об утверждении регламента проведения кон-трольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, ли-стов 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 регу-лярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»	



1 раз в год

Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении



№ п/п	Объекты контроля	Дата проверки/ Замечание / Подпись проверяющего

10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации

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.)	
10.2	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном сайте учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	



1 раз в год	
Ознакомлены (должность, Ф.И.О., подпись)	Отметка об устранении
питания в учреждении	



Приложение 3
к Регламенту проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми, утвержденному приказом директора от 05.12.2022 № 059/08-70-01-06/4-615

КАРТА КОНТРОЛЯ № 1
качества поставляемой молочной продукции в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми от _____

№ п/п	Позиции контроля	масло	молоко	кефир	сметана	творог	сыр
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сведения по маркировке и хранению продукции						
1.1.	наименование производителя						
1.2.	дата производства						
1.3.	срок годности						
1.4.	условия хранения						
1.5.	продукция фактически хранится при температуре (указать температуру в холодильнике согласно показаниям термометра)						
2.	Сведения по товарно-транспортной накладной (далее - ТТН)						
2.1.	№ ТТН						
2.2.	наименование производителя						
2.3.	дата поставки						
3.	Документы, подтверждающие качество продукции						
3.1.	декларация соответствия						
3.1.1.	дата окончания срока действия декларации						
3.2.	удостоверение качества, выданное на продукцию						
3.2.1.	наименование производителя						
3.2.2.	дата производства						
3.2.3.	конечный срок реализации продукции						



1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Договор поставки						
4.1.	наименование поставщика						
4.2.	поставщик является производителем / дилером (запросить дилерское соглашение) / организацией (запросить договора поставки от производителя до конечного потребителя)						
5.	Сведения об условиях хранения продукции в соответствии с журналом бракеража сырой продукции						
5.1.	дата поставки						
5.2.	дата производства						
5.3.	наименование производителя						
5.4.	конечный срок реализации продукции						
5.5.	условия хранения						
5.6.	фактическая дата реализации продукции						
6.	Выводы						
6.1.	поставка продукции осуществляется производителем / дилером / организацией						
6.2.	данные, указанные в товарных накладных, соответствуют данным маркировок продукции (да / нет)						
6.3.	качество продукции подтверждено сопроводительными документами (да / нет)						
6.4.	на пищеблоке соблюдаются сроки и температурный режим хранения продукции (да / нет)						
6.5.	данные, указанные в журнале бракеража, соответствуют данным маркировок продукции (да / нет)						
6.6.	данные, указанные в журнале бракеража, соответствуют данным товарных накладных (да / нет)						
6.7.	требуется проведение лабораторных испытаний продукции на соответствие составу, указанному в маркировке (да / нет)						



1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Предложения:						
7.1.	Устранить выявленные нарушения в срок до:						
7.2.							

Директор МАОУ «СОШ № 55» г. Перми _____

Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка)

(должность, подпись, расшифровка)

(должность, подпись, расшифровка)



Приложение 4
к Регламенту проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми, утвержденному приказом директора от 05.12.2022 № 059/08-70-01-06/4-615

КАРТА КОНТРОЛЯ № 2
качества поставляемой скоропортящейся продукции в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми от _____

№ п/п	Позиции контроля	мясо говядина	мясо свинина	кура I категории	кура филе	яйцо	рыба
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Сведения по маркировке и хранению продукции						
1.1.	наименование производителя						
1.2.	дата производства						
1.3.	срок годности						
1.4.	условия хранения						
1.5.	продукция фактически хранится при температуре (указать температуру в холодильнике согласно показаниям термометра)						
2.	Сведения по товарно-транспортной накладной (далее - ТТН)						
2.1.	№ ТТН						
2.2.	наименование производителя						
2.3.	дата поставки						
3.	Документы, подтверждающие качество продукции						
3.1.	декларация соответствия						
3.1.1.	дата окончания срока действия декларации						
3.2.	удостоверение качества, выданное на продукцию						
3.2.1.	наименование производителя						
3.2.2.	дата производства						
3.2.3.	конечный срок реализации продукции						
4.	Сведения об условиях хранения продукции в соответствии с журналом бракеража сырой продукции						
4.1.	дата поставки						



1	2	3	4	5	6	7	8
4.2.	дата производства						
4.3.	наименование производителя						
4.4.	конечный срок реализации продукции						
4.5.	условия хранения						
4.6.	фактическая дата реализации продукции						
5.	Выводы						
5.1.	данные, указанные в товарных накладных, соответствуют данным маркировок продукции (да / нет)						
5.2.	качество продукции подтверждено сопроводительными документами (да / нет)						
5.3.	на пищеблоке соблюдаются сроки и температурный режим хранения продукции (да / нет)						
5.4.	данные, указанные в журнале бракеража, соответствуют данным маркировок продукции (да / нет)						
5.5.	данные, указанные в журнале бракеража, соответствуют данным товарных накладных (да / нет)						
5.6.	требуется проведение лабораторных испытаний продукции на соответствие состава, указанного в маркировке (да / нет)						
6.	Предложения:						
6.1.	Устранить выявленные нарушения в срок до:						
6.2.							

Директор МАОУ «СОШ № 55» г. Перми _____

Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка)

(должность, подпись, расшифровка)



Приложение 5
к Регламенту проведения контрольных мероприятий в части организации питания в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми, утвержденному приказом директора от 05.12.2022 № 059/08-70-01-06/4-615

КАРТА КОНТРОЛЯ № 3
за реализацией готовых блюд в МАОУ «СОШ № 55» г. Перми

№ п/п	Позиции контроля	блюдо 1	блюдо 2	блюдо 3	блюдо 4	блюдо 5	блюдо 6
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Рацион питания в соответствии с утвержденным примерным меню (день № ___)						
1.1.	наименование блюд (завтрака или обеда и т.д.)						
1.2.	выход блюда						
2.	Рацион питания в соответствии с ежедневным меню						
2.1.	меню согласовано руководителем ДООУ (да/нет)						
2.2.	наименование блюд (завтрака или обеда и т.д.)						
2.3.	выход блюда						
3.	Фактический рацион питания (накрыто на столы)						
3.1.	наименование блюд (завтрака или обеда и т.д.)						
3.2.	выход блюда (средняя масса 5 порций)						
4.	В соответствии с журналом бракеража готовой продукции						
4.1.	наименование блюд (завтрака или обеда и т.д.)						
4.2.	время приготовления блюд						
4.3.	время снятия проб бракеражной комиссией						
4.4.	блюда приняты к реализациями тремя членами бракеражной комиссии (соответствуют вкус, цвет, запах) (да / нет, с указанием конкретного несоответствия)						



1	2	3	4	5	6	7	8
4.5.	произведено взвешивание контрольных блюд бракеражной комиссией (указан выход блюда)						
5.	Реализация готовых блюд						
5.1.	выдача блюд с пищеблока согласно графику (указать время)						
5.2.	фактически блюда выданы с пищеблока (указать время)						
5.3.	время приема пищи согласно графику						
5.4.	фактическое время приема пищи						
6.	Выводы						
6.1.	ежедневное меню соответствует примерному 10-дневному меню по выходу и составу блюд (да / нет)						
6.2.	фактический рацион питания соответствует ежедневному меню по выходу и составу блюд (да/нет)						
6.3.	блюда допускаются к реализации после снятия проб 3 членами бракеражной комиссии (да/нет)						
6.4.	выдача блюд с пищеблока осуществляется в соответствии с графиком (да / нет)						
6.5.	соблюдается график питания детей в группах (да/нет)						
7.	Предложения:						
7.1.							
7.2.							

Директор МАОУ «СОШ № 55» г. Перми _____

Члены комиссии:

(должность, подпись, расшифровка)

(должность, подпись, расшифровка)

