



УТВЕРЖДАЮ:
Директор MAOU «СОШ № 44» г.Перми
С.В.Щелокова

ПРОГРАММА

Административного контроля организации питания в MAOU «СОШ № 44» г.Перми структурном подразделении детский сад «Школа Рыцарей и Принцесс»

Состав административной комиссии:

1. Руководитель структурного подразделения
2. Методист
3. Ответственный за организацию питания
4. воспитатель
5. воспитатель

| № п\п | Объекты контроля | Периодичность |
|-------|---|---------------|
| 1 | Выдача из пищеблока пищи для детей | |
| 1.1. | Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи | 1 раз в месяц |
| 1.2 | Наличие меню на текущую дату | |
| 1.3 | Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи | |
| 1.4 | Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени выдачи, номера группы, количества детей, объема выдаваемой пищи\количества штучных порций) | |
| 1.5 | Наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока | |
| 2 | Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группах | |
| 2.1 | Наличие для родителей вывешенного фактического меню на текущую дату | 1 раз в месяц |
| 2.2 | Посуда для приема пищи без сколов и трещин, чистая, сухая | |
| 2.3 | Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие | |
| 2.4 | Санитарное и эстетическое состояние зоны приема пищи детьми в группах, в т.ч. сервировка | |
| 2.5 | Процесс накрывания на столы организован не ранее, чем за 5 минут до приема пищи | |
| 2.6 | Наличие и использование мерной тары для формирования порций | |
| 2.7 | Наблюдение воспитателем за процессом приема | |

| | | |
|-----|---|--|
| | пищи детьми | |
| 2.8 | Уборка, обработка столов, проветривание помещения | |
| 3 | Соблюдение рациона питания | |
| 3.1 | Наличие утвержденного примерного 10-дневного меню не менее, чем на 2 сезона | 2 раза в год |
| 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 | Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего примерного 10-дневного меню | 1 раз в месяц |
| 3.5 | Отсутствие в примерном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании | |
| 3.6 | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция) | |
| 3.7 | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи | |
| 4 | Обеспечение питьевого режима | |
| 4.1 | Использование бутилированной или кипяченой воды | 1 раз в неделю |
| 4.2 | Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня | |
| 4.3 | Обеспечение достаточного количество чистой посуды для питья | |
| 4.4 | Наличие маркированных подносов для чистой и использованной посуды | |
| 4.5 | Замена кипяченой воды каждые 3 часа | |
| 4.6 | Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды | 1 раз в квартал в случае использования бутилированной воды |
| 5 | Полнота и своевременность заполнения документации | |
| 5.1 | Гигиенический журнал (сотрудники) | 1 раз в месяц |
| 5.2 | Журнал учета температурного режима | |
| 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 | |
| 5.7 | Журнал контроля закладки продуктов | |
| 5.8 | Журнал контроля проведения генеральных уборок | |
| 5.9 | Журнал контроля замены кипяченой воды | Ежедневно |
| 5.10 | Журнал работы рециркулятора | |
| 5.11 | График уборки, обработки поверхностей, проветривания групповых помещений | |
| 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. | 1 раз в квартал |
| 6.2 | Наличие 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 из данных продуктов) | |
| 6.3 | Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации | |
| 6.4 | Наличие договора на проведение дезинфекции, дератизации. Наличие документального подтверждения регулярности проведения работ по дезинфекции и дератизации | |
| 7 | Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора | |
| 7.1 | Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | 1 раз в год |
| 7.2 | Наличие актов по результатам проведения лабораторных испытаний: - микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) – 1 раз в год - калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи | В соответствии с программой проведения лабораторных испытаний |

| | | |
|------|--|-------------------------------------|
| | <p>рецептуре – 1 раз в год</p> <p>- микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) – не менее 5 смывов 1 раз в полгода</p> <p>- исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов – не менее 5 смывов 1 раз в полгода</p> <p>- исследование питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам – 2 раза в год</p> | |
| 8 | Требования к работникам пищеблока | |
| 8.1 | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3 – 4 разряда у работников 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 мед.осмотра (при поступлении на работу \не реже 1 раза в год) | |
| 8.4 | Своевременное прохождение гигиенической подготовки не реже 1 раза в 2 года (в соответствии с занимаемой должностью) | |
| 8.5 | Наличие ОКИ-теста - 1 раз в полгода | |
| 9 | Локальные и распорядительные акты | |
| 9.1 | Положение об организации питания | 1 раз в год и по мере необходимости |
| 9.2 | Положение о бракеражной комиссии | |
| 9.3 | Положение об общественной комиссии | |
| 9.4 | Приказ об утверждении графика выдачи пищи | |
| 9.5 | Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством приготовления пищи, формирование навыков культуры питания | |
| 9.6 | Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля | |
| 9.7 | Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии | |
| 9.8 | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии | |
| 9.9 | Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий) | |
| 9.10 | Приказ об утверждении плана реализации | |

| | | |
|--|--|---|
| | программы административного контроля | |
| 9.11 | Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стендах и в разделе сайта «Организация питания» | |
| 10 | Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания | |
| 10.1 | Наличие стенда по организации питания: данные об организаторе питания, меню на текущую дату, список сотрудников пищеблока, состав бракеражной комиссии | 1 раз в квартал и по мере необходимости |
| 10.2 | Наличие материалов по формированию навыков и культуры питания | |
| 10.3 | Наличие раздела «Организация питания» на официальном сайте, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела | |
| 10.4 | Размещение на сайте фактического меню | ежедневно |
| 11 | Изучение удовлетворенности родителей по вопросам организации питания | |
| 11.1 | Анализ результатов анкетирования (аналитическая справка) | 2 раза в год |
| 11.2 | Анализ результатов работы общественной комиссии (аналитическая справка) | |
| 11.3 | Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю качества организации питания (аналитическая справка) | Один раз в конце учебного года |
| <p>Действия по результатам проверок:</p> <ol style="list-style-type: none"> результаты проверок фиксируются в акте проверок пищеблока, акте проверок организации питания в группах, контрольной карте порядка пищеблока, контрольной карте санитарного состояния групп, аналитических справках в соответствии с планом работы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции. | | |

