



Управление образование

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10»
(МАОУ «СОШ № 10»)**

П Р И К А З

номер	дата
111	27.08.2024

**Об организации питания обучающихся в МАОУ «СОШ
№10» г. Кунгура на 2024-2025 учебный год**

На основании законов Российской Федерации от 02 января 2000 г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов (далее- от 02 января 2000 г. №29-ФЗ), от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (далее – от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ), в соответствии с приказа Министерства образования и науки Пермского края от 22.06.2023 №26-01-06-616 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Пермского края от 14.08.2020 №26-01-06-238 «О повышении эффективности системы контроля и качества предоставления питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Пермского края, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки пермского края» (в ред. от 14.10.2020 №26-01-06-461 (далее приказа МО от 14.08.2020 г. №26-01-05-238), в целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов питания обучающихся в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024-2025 учебном году основное (горячее) питание обучающихся МАОУ «СОШ №10» г. Кунгура действующими санитарными правилами и нормами, договором на оказание услуги организации горячего питания с ИП Семенова Ирина Вячеславовна.
2. Утвердить План мероприятий по организации качественного питания в МАОУ «СОШ №10» г. Кунгура на 2024-2025 учебный год (приложение №1).
3. Утвердить график питания учащихся в столовой в МАОУ «СОШ №10» г. Кунгура на 2024-2025 учебный год (приложение №2).
4. Назначить ответственным за организацию питания в главном корпусе обучающихся учителя Отинову Е.А.; в корпусах №1-3 заместителя директора по ДО Белеву Е.В.
5. Ответственным за организацию питания обучающихся Отиновой Е.А., Белевой Е.В.:
- 5.1. Ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую

информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;

5.2. проводить совместно с классными руководителями систематическую работу по охвату горячим питанием всех обучающихся ОО.

6. Ответственным за организацию питания обучающихся Отиновой Е.А., Белевой Е.В. проводить мероприятия по контролю за организацией бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в МАОУ «СОШ №10»:

6.1. Проводить мониторинг охвата обучающихся бесплатным горячим питанием. Ежемесячно.

6.2. Организовать проведение производственного контроля за качеством продуктов питания и услуги по организации питания обучающихся (в соответствии с разработанной программой, сформированной на основе приложения 4 приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14.08.2020 №СЭД-26-01-06-238);

6.3. Обеспечить проведение общественного (родительского) контроля за качеством продуктов питания и услуги по организации питания (в соответствии с разработанной программой, сформированной на основе приложения 5 приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14.08.2020 №СЭД-26-01-06-238);

6.4. Размещать на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об условиях организации питания детей, в том числе фактического меню на текущую дату;

6.5. Обеспечить контроль актуализации локальной нормативной и распорядительной базы организации питания в разделе «Школьное питание» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.6. Организовать информационно-просветительскую работу по формированию культуры здорового питания для формирования полезных привычек в питании обучающихся;

6.7. Проводить тематические родительские собрания по вопросам формирования культуры здорового питания учащихся;

6.8. Информировать родителей по вопросам организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в МАОУ «СОШ №10», доводить до их сведения телефоны «горячей» линии.

7. Ответственной за организацию питания Отиновой Е.А. совместно с ответственной за работу школьного сайта Худяковой И.А. в целях организации автоматического мониторинга и анализа ежедневного меню горячего питания обучающихся ежедневно размещать в соответствующем разделе Food на сайте общеобразовательной организации меню в виде электронной таблицы в формате XLSX.

8. Назначить ответственным за организацию услуги льготного питания обучающимся категории малоимущие семьи, малоимущие многодетные семьи, дети участников СВО Отинову Е.А. (в главном корпусе), зам. директора по ДО

Белеву Е.В. (корпус №1-3) учащиеся с ОВЗ социального педагога Голоушкину С.Ю. (в главном корпусе), зам.директора по ДО Белевой Е.В. (корпус №1-3);

9. Социальному педагогу Голоушкиной С.Ю., зам.директора по ДО Белевой Е.В. (корпус №1-3) организовать работу по предоставлению услуги льготного питания учащимся с ОВЗ на основании нормативны документов, регулирующих организацию питания учащихся данной категории.

10. Отиновой Е.А., ответственному за организацию питания, организовать работу по предоставлению услуги льготного питания обучающимся категории малоимущие семьи, малоимущие многодетные семьи, дети участников СВО в соответствии с действующим законодательством.

11. Классным руководителям:

11.1 своевременно делать заявки на питание учащихся в столовую с количеством обучающихся, которым требуется горячее питание;

11.2. находиться со своим классом в столовой в перемены согласно утвержденного графика посещения столовой учащимися;

11.3. составлять списки обучающихся, нуждающихся в предоставлении льготного питания;

11.4. своевременно представлять отчетные документы по оказанию услуги льготного питания (талоны) в срок до 30/31 числа каждого месяца Отиновой Е.А. (главный корпус).

11.5. организовать проведение разъяснительной работы с обучающимися и их родителями по формированию навыков и культуры здорового питания;

12. С целью контроля за качеством блюд готовой пищи:

12.1. создать **бракеражную комиссию (главный корпус)** в составе:

Председатель – заместитель директора по ВР Алексева Л.А.

Члены комиссии: Кужлева С.С., фельдшер,

Ковина О.А., старший повар ИП Семенова И.В.

12.2. создать **бракеражную комиссию (корпус №1-3)** в составе:

Председатель – заместитель директора по ДО Белева Е.В.

Члены комиссии: Елисева Л.М., фельдшер,

Голышева Е.А., старший повар ИП Семенова И.В.

13. С целью организации общественного контроля за питанием:

13.1. создать **общественную комиссию (главный корпус)** в следующем составе:

Председатель – заместитель директора по ВР Алексева Л.А.

Члены комиссии: заместитель директора по УР – Лущик О.А.,

фельдшер – Кужлева С.С.,

учитель биологии Арапова С.В.

Включить в состав общественной комиссии представителей от родительской общественности – Обвинцеву Е.А., Истомину Е.Я., Новоселову Е.А. (по согласованию).

13.2. создать **общественную комиссию (корпус №1-3)** в следующем составе:

Председатель – старший воспитатель Голдобина О.В.

Члены комиссии:

учитель – Мартяшева Д.В.,

фельдшер – Елисеева Л.М.,
социальный педагог - Щербакова Т.А.
воспитатель – Косухина Т.В.

Включить в состав общественной комиссии представителей от родительской общественности – Кичигина Н.Г., Курбатова Е.В., Чашухина О.В. (по согласованию).

13.3. Утвердить **Программу проведения проверок организации питания общественной комиссией в МАОУ «СОШ №10»** (приложение №3).

14. С целью организации производственного контроля за выполнением условий договора, рациональным использованием средств, выделяемых на питание, соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил хранения и транспортировки пищевых продуктов, организации полноценного питания обучающихся:

14.1. Создать **производственную комиссию (главный корпус)** в следующем составе:

Председатель- Акзегитова Е.В., директор

Члены комиссии:

заведующий хозяйством – Лопатина Т.С.
фельдшер – Кужлева С.С.
социальный педагог – Голоушкина С.Ю.,
учитель Овчинникова С.М.

14.2. Создать **производственную комиссию (корпус №1-3)** в следующем составе:

Председатель- заместитель директора по ДО Белева Е.В.

Члены комиссии:

заведующий хозяйством – Зонова Н.П.
старший воспитатель – Голдобина О.В.
фельдшер – Елисеева Л.М.
социальный педагог – Щербакова Т.А.

14.3. Утвердить **Программу производственного контроля организации питания в МАОУ «СОШ №10»** (приложение №4).

13. Контроль за исполнением приказа сохраняю за собой.

Директор



Е.В. Акзегитова

**План мероприятий по
организации качественного питания в
МАОУ «СОШ №10» на 2024-2025 учебный год**

Цель: Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, здорового образа жизни, увеличение охвата учащихся горячим питанием.

Основные задачи по организации питания:

1. Обеспечение бесплатным и льготным питанием категорий учащихся;
2. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
3. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы;
4. Повышение культуры питания;
5. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
6. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Назначение ответственного за организацию горячего питания.	До 02.09.24	Директор школы
2. Проведение мониторинга по охвату питания учащихся.	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания Социальный педагог
3. Организационное совещание — утверждение графика работы школьной столовой; оформление приказов на получение бесплатного питания.	Сентябрь	Директор школы, ответственный по питанию.
4. Заседание Школьного методического объединения классных руководителей «Импульс»: - Об организации питания в школе (в т.ч. льготной категории учащихся)	Август, сентябрь	Зам. директора по ВР Социальный педагог
5. Совещание при директоре по вопросам организации школьного питания	Сентябрь	Директор школы
6. Вопросы на общешкольном родительском собрании и классных родительских собраниях по теме : «Основные принципы организации рационального питания школьников».	1, 2 четверть	Ответственный за организацию питания
7. Заседание школьной комиссии по контролю за организацией и качеством питания с приглашением классных руководителей 1-11-х классов по вопросам:	Ноябрь	Председатель Комиссии

- Охват учащихся горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований - Профилактика инфекционных заболеваний.	Февраль	
8. Организация работы Комиссии по контролю за организацией и качеством питания	В течение года	Председатель Комиссии
9. Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация, бракеражная комиссия
10. Оформление стендов: «Информация по питанию», «Поговорим о здоровом питании»	В течение года	Ответственный по организации питания.

2. Методическое обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов: - Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; - Организация горячего питания - залог сохранения здоровья».	В течение года	Медицинский работник
2. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания	В течение года	Администрация, Комиссия по контролю за организацией и качеством питания

3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Эстетическое оформление зала столовой	В течение года	Зав. хозяйством
2. Своевременный ремонт и обслуживание технологического оборудования пищеблока	В течение года	ИП

4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение классных часов по темам: - Режим дня и его значение - Культура приема пищи - «Хлеб — всему голова» - Острые кишечные заболевания и их профилактика - «Чтоб здоровым стать ты мог, пей скорей фруктовый сок» - «Что мы едим, как это влияет на здоровье»	Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Апрель Май	Медицинские работники школы, Классные руководители.

-«Гигиена питания школьников» - «Вредные продукты» (чипсы, жвачки, газ. напитки) -«Здоровье как общечеловеческая ценность»		
2. Показ видеороликов для учащихся 5-9 кл. «О правильном и здоровом питании»	Октябрь	Педагог-организатор Кл.руководители
3. Рейд «Учащиеся школы за здоровое питание и культуру в столовой»	Ноябрь, февраль, апрель	Кл. руководители, зам.директора по ВР
4. Беседы с учащимися 10-11 кл. «Береги своё здоровье»	Декабрь	Кл. рук., медицинский работник
5. Здоровое питание – помощник в период эпидемии вирусных инфекций	Сентябрь Январь	Кл. рук., зам.дир. по ВР
6. Анкетирование учащихся: - Школьное питание: качество и разнообразие обедов - За что скажем поварам спасибо?	Октябрь Февраль апрель	Кл. рук., зам.дир. по ВР
7. Беседа «Правильное питание – залог успеха при подготовке к экзаменам»	апрель	Классные руководители
8. Воспитание культуры питания и здорового образа жизни средствами учебных предметов: окружающий мир, биология, химия, ОБЗР, труд, физическая культура, русский язык, английский язык. (1-11 классы)	В течение года	Учителя предметники
13. Анкетирование родителей «Ваши предложения на год по организации школьного питания»	Май	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания

5. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей учащихся

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение родительских собраний по темам: - Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни дома. Питание учащихся. - Профилактика желудочно-кишечных заболеваний, инфекционных, простудных заболеваний. - Итоги медицинских осмотров учащихся	Сентябрь Октябрь май	Мед. работник, зам. дир. по ВР, кл. руководители
2. Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»	Февраль	Педагог-психолог
3. Встреча врача с родителями - «Личная гигиена ребенка»	Апрель	Мед. работник школы, классные руководители
4. Анкетирование родителей «Ваши	Май	Классные руководители

предложения по организации школьного питания»		
---	--	--

6. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образования администрации г. Кунгура, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

Состав школьной комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией школы.

Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

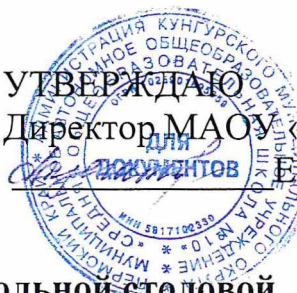
Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации школы.

Основные направления деятельности комиссии:

- Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.
- Осуществляет контроль:
 1. За целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;
 2. За соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
 3. За качеством готовой продукции;
 4. За санитарным состоянием пищеблока;
 5. За выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 6. За организацией приема пищи обучающихся;
 7. За соблюдением графика работы столовой.
- Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.
- Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.
- Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
- Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления школы к организации и контролю за питанием обучающихся.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №10»
А.В. Акзегитова



**График питания в школьной столовой
на 2024/2025 учебный год (главный корпус, ул. Карла Маркса, д.23)**

Время	Классы
8.35	1 классы, 4б
8.40	7«д»
9.35	4а, 4в, 4г классы, 5а, 5б, 5в классы
10.35	5г, 5 д класс, 8 классы
11.35	9 классы, 10 класс, 11 класс
12.30	7 «д»
13.15	обед для сотрудников
14.30	2 классы, 3а,3в
15.25	3б, 6 классы
16.20	7 классы

**График питания учащихся в субботу
на 2024/2025 учебный год**

Время	Классы
8.40	
9.30	7, 8 классы
10.25	9классы, 10, 11
11.20	

**График питания в школьной столовой
на 2024/2025 учебный год. Корпус №3 (ул. Просвещения, 12)**

Время питания	Класс
8.40 – 9.00	ОВЗ
10.30-10.50	1Д, 2Д
11.30-11.50	4Д, 3Г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №10»
Е.В. Акзегитова

**График питания в школьной столовой учащихся ОВЗ
на 2024/2025 учебный год (главный корпус, ул. Карла Маркса, д.23)**

<u>Время</u>	<u>Классы</u>
<u>8.35</u>	
<u>8.40</u>	<u>7Д (завтрак)</u>
<u>9.35</u>	
<u>10.35</u>	
<u>11.35</u>	<u>1 классы (обед)</u>
<u>12.30</u>	<u>7Д (обед), 5 классы, 8 классы</u>
<u>13.15</u>	<u>9 классы, 6 классы, 7 классы</u>
<u>14.30</u>	
<u>15.25</u>	
<u>16.20</u>	<u>2 классы, 3 классы</u>

**График питания учащихся с ОВЗ в субботу
на 2024/2025 учебный год**

<u>Время</u>	<u>Классы</u>
<u>8.40</u>	<u>7 классы</u>
<u>10.30</u>	
<u>11.25</u>	<u>8 классы, 9 классы</u>

**График питания в школьной столовой в понедельник-пятницу,
2024/2025 учебный год. Корпус №3 (ул. Просвещения, 12)**

<u>Время питания</u>	<u>Класс</u>
8.40 – 9.00	ОВЗ
10.30-10.50	1Д, 2Д
11.30-11.50	4Д, 3Г

**Программа проведения проверок организации питания общественной комиссией
в МАОУ «СОШ №10»**

1. Организация общественного контроля за питанием осуществляется администрацией школы с привлечением представителей родительской общественности, а также педагогических работников, которые входят в состав общественной комиссии.
2. Состав общественной комиссии утверждается приказом директора школы в начале учебного года.
3. На очередной учебный год формируется план проведения проверок общественной комиссией в части контроля за:
 - соответствием ежедневного меню примерному меню по набору блюд, требованиям СанПиН по составу и выходу блюд, соответствия веса порций меню, вкусовым качествам предлагаемых блюд;
 - отсутствием в дополнительном меню запрещенных к реализации в детских организациях продуктов;
 - соблюдением культуры обслуживания обучающихся;
 - санитарного обеденного зала и пищеблока;
 - своевременностью проведения лабораторных и инструментальных исследований в соответствии с приложением 5 МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020)
 - вкусовыми предпочтениями обучающихся, удовлетворенностью ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия родителей (законных представителей) организации горячего питания детей в общеобразовательной организации. Методические рекомендации (утв. Главным санитарным врачом РФ 18.05.2020;
 - информированием родителей и детей о здоровом питании («МР 2.4.01080-20.2.4 гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главным санитарным врачом РФ 18.05.2020);
4. Организация родительского контроля осуществляется в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе комиссии. «МР 2.4.01080-20.2.4 гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным санитарным врачом РФ 18.05.2020;
5. Общественная комиссия вправе организовывать проверку за поступающими на пищеблок продуктами питания: наличие сопроводительных документов на поступающее сырье и продукты питания, подтверждающее их качество и безопасность, срок реализации продуктов. В случае выявления нарушений потребовать от организации добровольного изъятия пищевых продуктов из оборота до устранения нарушений.
6. Общественная комиссия по контролю за организацией питания периодически (не реже 1 раза в квартал) отчитывается о работе по осуществлению контроля и выполнению данных ей поручений на совещании при руководителе школы.

N п/п	Позиции	Отметка по итогам проверки
1	Ежедневное ведение бракеражного журнала пищевых продуктов и	

	продовольственного сырья	
2	Наличие сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, документы, удостоверяющие безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос. регистрации) *сопроводительные документы хранятся до полной реализации продуктов	
3	Наличие в договорах на поставку продуктов питания условий транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов	
4	Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов по журналу бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья. Наличие отметки о полной реализации продукта до конечного срока реализации	
5	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки	
6	Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования. Наличие в складском помещении термометра и гигрометра. Соответствие показаний термометров записям в соответствующем журнале	
7	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола	
8	Столовая обеспечена фаянсовой, фарфоровой или стеклянной столовой посудой без сколов и трещин	
9	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3	
10	Кухня и подсобные помещения содержатся в порядке и чистоте	
11	Фактический рацион соответствует примерному 10-дневному меню, согласованному с Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю	
12	Осуществляется контроль правильности закладки продуктов, что подтверждается записями в соответствующем журнале	
13	Ежедневно ведется бракеражный журнал результатов оценки готовых блюд: выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы, срок реализации готового блюда после снятия пробы не более 2 ч., осуществляется контроль выхода порционных блюд	
14	В рационе отсутствуют продукты, запрещенные в детском питании: карамель, газированные напитки, непастеризованные соки, салаты с майонезом, кондитерские изделия с кремом	
15	Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных и визуальных проверок	
16	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня. Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды/воды из питьевых фонтанчиков	
17	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	
18	Наличие внутренней отделки помещений пищеблока (полы, стены, потолки), допускающей проведение уборки влажным способом с применением дезинфицирующих средств	
19	Наличие маркировки на производственном инвентаре, оборудовании	

Приложение №4
к приказу от 24.08.2024 № 111



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ №10»
Е.В. Акзегитова
» 2024 г.

**Программа производственного контроля организации питания
в МАОУ «СОШ №10»**

№ п/п	Позиции	Контролирующее лицо	Кратность проверки	Документ, фиксирующий результат контрольных мероприятий
1. Кадровое обеспечение пищеблока				
1.1	Профессиональная квалификация не ниже 4 разряда	ИП (поставщик услуги питания)	при поступлении на работу/1 раз в год	Копия документа, подтверждающая данную квалификацию (диплом, удостоверение)
1.2	Факт прохождения сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в три года	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	1 раз в год	Наличие отметки в медицинской книжке прохождения медосмотра
1.3	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражены сроки прохождения работниками пищеблока медосмотра 1 раз в год	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	1 раз в год	Служебная записка, таблица с отметкой о прохождении медосмотра
1.4	Прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в 2 года	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	1 раз в год	Служебная записка
1.5	Осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей	Медицинский работник	ежедневно	Ведение Журнала здоровья
2. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья				
2.1	Ежедневное ведение	Медицинский	1 раз в месяц	Отметка в

	пищеблока	
20	Использование инвентаря, оборудования на пищеблоке в соответствии с маркировкой	
21	Использование деформированной кухонной и столовой посуды, с отбитыми краями, трещинами, сколами, с поврежденной эмалью; столовые приборы из алюминия; разделочные доски из пластмассы и прессованной фанеры; разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь с трещинами и механическими повреждениями	
22	Соблюдение правил мытья кухонной посуды	
23	Соблюдение правил мытья столовой посуды	
24	Использование моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями по их применению	
25	Соответствие фактического рациона питания утвержденному примерному меню	
26	Наличие в обеденном зале утвержденного руководителем образовательного учреждения меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий	
27	Организация дополнительного питания обучающихся через буфеты образовательных учреждений, которые предназначены для реализации мучных кондитерских и булочных изделий, пищевых продуктов в потребительской упаковке	
28	Полнота и своевременность заполнения документации по питанию:	
	журнал бракеража готовой продукции	
	журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	
	журнал здоровья сотрудников	
	журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	
	журнал учета температурного режима холодильного оборудования	
	ведомость контроля за рационом питания	
29	Наличие актов технической исправности теплового, холодильного оборудования на пищеблоке	
30	Наличие во всех холодильных установках контрольных термометров	
31	Соблюдение температурного режима хранения скоропортящихся продуктов	
32	Наличие в складских помещениях приборов для измерения относительной влажности и температуры воздуха	
33	Наличие договора, акта дезинсекционной обработки помещений	
34	Наличие договора, акта дератизационной обработки помещений	
35	Наличие договора на проведение производственного контроля	
36	Соблюдение условий хранения уборочного инвентаря (наличие отдельного помещения, либо в специально отведенном месте, раздельное хранение уборочного инвентаря для мытья туалетов)	
37	Количество перемен, предназначенных для приема пищи детей	
38	Продолжительность перемен для приема пищи детей	
39	Питьевой режим в организации представлен:	
	стационарные питьевые фонтанчики	
	вода, расфасованная в емкости	
	иное	
40	Обеспечение достаточным количеством посуды для организации питьевого режима:	
	одноразовой посуды	
	стеклянной или фаянсовой посуды	

	бракеражного журнала пищевых продуктов и продовольственного сырья	работник		журнале
2.2	Наличие сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, документы, удостоверяющие безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос. регистрации)	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	1 раз в месяц	Справка
2.3	Наличие в договорах на поставку продуктов питания условий транспортировки, хранения, требований к качеству поставляемых продуктов	ИП (поставщик услуги питания)	1 раз в месяц	справка
2.4	Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов по журналу бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья. Наличие отметки о полной реализации продукта до конечного срока реализации	Зав.производством Медицинский работник	1 раз в месяц	справка
2.5	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки	Медицинский работник Старший повар	1 раз в месяц	Справка
2.6	Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования. Наличие в складском помещении термометра и гигрометра.	Зав.производством Медицинский работник	1 раз в месяц	Справка

	Соответствие показаний термометров записям в соответствующем журнале			
2.7	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола	Зав.производством Заведующий хозяйством	1 раз в месяц	справка
3. Оборудование и инвентарь пищеблока				
3.1	Столовая обеспечена фаянсовой, фарфоровой или стеклянной столовой посудой без сколов и трещин	ИП (поставщик услуги питания) Зав.хозяйством	1 раз в квартал	Справка
3.2	Соблюдение использования оборудования и инвентаря в соответствии с маркировкой	Зав.хозяйством Ответственный за питание	1 раз в месяц	Акт проверки
3.3	Кухня и подсобные помещения содержатся в порядке и чистоте	Зав.хозяйством Ответственный за питание	1 раз в месяц	Акт проверки
3.4	Система принудительной вентиляции находится в рабочем состоянии	Зав.хозяйством Ответственный за питание	1 раз в год к приемке	Акт готовности к учебному году
3.5	Работа технологического и холодильного оборудования в соответствии с техническими характеристиками подтверждается актом обследования, выполненной организацией, имеющей соответствующие полномочия	Зав.хозяйством	1 раз в год	Акт готовности к учебному году
3.6	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды	ИП (поставщик услуги питания) Зав.хозяйством	1 раз в квартал	Справка
4. Оборудование моечных				
4.1	Имеются инструкции по применению моющих средств, применяемых в данное время	Зав.хозяйством	1 раз в месяц	Акт проверки
4.2	Металлические ванны для мытья посуды оборудованы воздушными разрывами, душевыми насадками	Зав. хозяйством	1 раз в год	Акт готовности к учебному году

4.3	Имеются стеллажи с решетчатыми полками для просушки и хранения посуды с высотой нижней полки не менее 50 см от пола	Зав. хозяйством	1 раз в год	Акт готовности к учебному году
4.4	Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь после обработки сушат и хранят в промаркированной таре	Зав. хозяйством	1 раз в месяц	Акт проверки
4.5	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3	Зав.хозяйством Ответственный за питание	1 раз в месяц	Акт проверки
5. Санитарное состояние пищеблока				
5.1	Кухня и подсобные помещения содержатся в порядке и чистоте	Медицинский работник	ежедневно	Журнал санитарного состояния
5.2	Обработка технологического оборудования проводится по мере его загрязнения	Медицинский работник	ежедневно	Журнал санитарного состояния
5.3	Соблюдается график проведения генеральных уборок	Ответственный за питание	1 раз в месяц	Журнал генеральных уборок
5.4	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации, работы по дезинсекции, дератизации проводятся	Зав.хозяйством	1 раз в месяц	Акт проверки
5.5	Рабочая одежда сотрудника пищеблока содержится в чистоте и порядке. Наличие достаточного комплектов рабочей одежды	ИП (поставщик услуги питания)	1 раз в квартал	Справка
6. Контроль				
6.1	Фактический рацион соответствует примерному меню, согласованному с Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю	ИП (поставщик услуги питания)	1 раз в 2 недели	Аналитическая справка
6.2	Осуществляется контроль правильности закладки продуктов, что подтверждается записями в соответствующем журнале		Не реже 1 раза в месяц	

6.3	Ежедневно ведется бракеражный журнал результатов оценки готовых блюд: выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы, срок реализации готового блюда после снятия пробы не более 2 ч, осуществляется контроль выхода порционных блюд	Бракеражная комиссия	ежедневно	Отметка в журнале
6.4	В дополнительном питании отсутствуют продукты, запрещенные в детском питании: карамель, газированные напитки, непакетированные соки, салаты с майонезом, кондитерские изделия с кремом	Ответственный за питание; ИП (поставщик услуги питания)	ежедневно	Анализ представленных продуктов
6.5	Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных и визуальных проверок	ИП (поставщик услуги питания)	1 раз в год	Договор
6.6	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня. Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды/воды из питьевых фонтанчиков	Зав.хозяйством Ответственный за питание	ежедневно	Аналитическая справка
6.7	Обеспечивается хранение суточных проб в стеклянной посуде с крышками в специальном холодильнике в течение 48 часов при температуре +2 - +6 градусов)	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	ежедневно	Отметка в журнале
6.8	Ежедневно ведется "Ведомость контроля за рационом питания"	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	ежедневно	Отметка в журнале
6.9	Осуществляется раз в 10 дней подсчет и сравнение среднесуточных значений потребления продуктов в расчете на 1 человека со	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	1 раз в 10 дней	Отметка в журнале

	среднесуточными нормами потребления (в расчете на один день на одного человека)			
6.10	Сроки проведения дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)	ИП (поставщик услуги питания) Медицинский работник	постоянно при проведении витаминизации	Отметка в журнале
6.11	Наличие актов по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд - 2-3 блюда не менее 2 раз в год; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд рецептуре - не менее 1 раза в год (кол-во блюд-1); микробиологические исследования смывов на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - 1 раз в год – 5-10 смывов; питьевая вода на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 пробы не реже 1 раза в год;	ИП (поставщик услуги питания)	в соответствии с программой	Акты

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в специальных журналах, актах, подписываются проверяющим и представителем организатора питания.
2. В соответствии с планом работы школы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции, установленные договором аренды и договором по организации питания, вплоть до расторжения договора аренды.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997420

Владелец Акзегитова Елена Викторовна

Действителен с 08.09.2024 по 08.09.2025