



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 65  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» Г. ПЕРМИ**

"СОГЛАСОВАНО"

Протокол Управляющего совета  
МАОУ "СОШ № 65" г.Перми  
от 08.09.2022

"УТВЕРЖДЕНО"

Директор МАОУ "СОШ № 65" г.Перми  
Щукина В. Ю.  
" " " 2022 г.  
приказ от 07.09.2022 г. № 01-08-01-152



№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля	Документ, фиксирующий результаты контрольных мероприятий
1	2	3	4
<b>АВГУСТ</b>			
<b>9. Локальные и распорядительные акты учреждения</b>			
9.1.	Положение об организации питания в школе	1 раз в год / актуализация по мере необходимости	Приказы, ЛНА
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 подразделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»		
<b>СЕНТЯБРЬ</b>			
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния</b>			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи</b>			
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
<b>3. Соблюдение рациона питания</b>			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
3.6.	Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал	Акт проверки административной комиссии

3.7.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)		
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню		
4. Обеспечение питьевого режима			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
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		
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал	Акт проверки административной комиссии
5. Полнота и своевременность ведения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
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 замены кипяченой воды		
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
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.	Не реже 1 раз в квартал	Акт проверки административной комиссии
	Предусмотрена поставка только полуфабрикатов в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах (мясо бескостное фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы)		

6.2.	<u>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) &lt;*&gt;</u>		
	Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)		
6.3.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки		
6.4.	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находиться вплотную к стене; наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства		
6.5.	Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью (наличие актов, оплаченных счетов)		
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора			
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год	Акт проверки административной комиссии
8. Кадровое обеспечение пищеблока			
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	1 раз в полугодие / при приеме на работу нового сотрудника	Акт проверки административной комиссии
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (периодичность - 1 раз в 3 года)		
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра		
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год / 2 года (периодичность 1 раз в год / 2 года в соответствии с занимаемой должностью)		
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии

10.2.	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	Акт проверки административной комиссии
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания		
10.4.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела		
<b>ОКТАБРЬ</b>			
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния</b>			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи</b>			
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
<b>3. Соблюдение рациона питания</b>			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		

3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)				
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи				
4. Обеспечение питьевого режима					
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля		
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				
5. Полнота и своевременность ведения документации					
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии		
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])				
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])				
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])				
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 замены кипяченой воды			Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора				
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)				
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора					
7.2.	Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний:	1 раз в полугодие	Акт проверки административной комиссии		
	исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода) было 1 раз в год				
	микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) -				
	не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода) было 1 раз в год				

	исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам (периодичность проведения - 1 раз в полгода)		
	микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - (периодичность проведения - 1 раз в квартал) Было 2 раза в год		
	калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре (периодичность проведения - 1 раз в год)	1 раз в год	Акт проверки административной комиссии
<b>10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в</b>			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
<b>11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по</b>			
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ	1 раз в полугодие	
11.2.	Анализ результатов анкетирования		
<b>НОЯБРЬ</b>			
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния</b>			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи</b>			
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
<b>3. Соблюдение рациона питания</b>			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии

3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		ной комиссии		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])				
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)				
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи				
4. Обеспечение питьевого режима					
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля		
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				
5. Полнота и своевременность ведения документации					
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии		
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])				
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])				
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])				
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 замены кипяченой воды			Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора				
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)				
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в					
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии		
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1. Контроль эстетического и санитарного состояния					



1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3. Соблюдение рациона питания			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
3.6.	Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал	Акт проверки административной комиссии
3.7.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)		
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню		
4. Обеспечение питьевого режима			

4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля
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		
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал	Акт проверки административной комиссии
5. Полнота и своевременность ведения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
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 замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной 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.	Не реже 1 раз в квартал	Акт проверки административной комиссии
	Предусмотрена поставка только полуфабрикатов в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах (мясо бескостное фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы)		
6.2.	<a href="#">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) &lt;*&gt;</a>		

	Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)		
6.3.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки		
6.4.	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находиться вплотную к стене; наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства		
6.5.	Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью (наличие актов, оплаченных счетов)		
<b>10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в</b>			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
10.2.	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	Акт проверки административной комиссии
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания		
10.4.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела		
<b>ЯНВАРЬ</b>			
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния</b>			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
<b>2. Контроль процесса накрывания и приема пищи</b>			
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1 / 2 смены	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3. Соблюдение рациона питания			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
4. Обеспечение питьевого режима			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля
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		
5. Полнота и своевременность ведения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
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 замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)		
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
<b>ФЕВРАЛЬ</b>			
1. Контроль эстетического и санитарного состояния			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3. Соблюдение рациона питания			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		

3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)				
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи				
4. Обеспечение питьевого режима					
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля		
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				
5. Полнота и своевременность ведения документации					
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии		
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])				
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])				
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])				
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 замены кипяченой воды			Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора				
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)				
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в					
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии		
<b>МАРТ</b>					
1. Контроль эстетического и санитарного состояния					
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии		
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	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3. Соблюдение рациона питания			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
3.6.	Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, утвержденного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал	Акт проверки административной комиссии
3.7.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в диетическом питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)		
3.8.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню		
4. Обеспечение питьевого режима			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля
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		
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал	Акт проверки административной комиссии
5. Полнота и своевременность ведения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
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 замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной 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.	Не реже 1 раз в квартал	Акт проверки административной комиссии
	Предусмотрена поставка только полуфабрикатов в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах (мясо бескостное фасованное весом до 5 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная без головы)		
6.2.	<a href="#">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) &lt;*&gt;</a>		
	Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)		
6.3.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки		



6.4.	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола, тара не должна находиться вплотную к стене; наличие маркировочных ярлыков промышленной упаковки; соблюдение товарного соседства		
6.5.	Наличие действующего договора на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся в соответствии с установленной в договоре периодичностью (наличие актов, оплаченных счетов)		
<b>8. Кадровое обеспечение пищеблока</b>			
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	1 раз в полугодие / при приеме на работу нового сотрудника	Акт проверки административной комиссии
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки (периодичность - 1 раз в 3 года)		
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра		
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год / 2 года (периодичность - 1 раз в год / 2 года в соответствии с занимаемой должностью)		
<b>10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в</b>			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
10.2.	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	Акт проверки административной комиссии
10.3.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания		
10.4.	Наличие подраздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой подраздела		
<b>11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по</b>			
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МОУ	1 раз в полугодие	
11.2.	Анализ результатов анкетирования		
<b>АПРЕЛЬ</b>			
<b>1. Контроль эстетического и санитарного состояния</b>			
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии

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	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3. Соблюдение рациона питания			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
4. Обеспечение питьевого режима			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля
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		
5. Полнота и своевременность ведения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административной комиссии
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		

5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
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 замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)		
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья			
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора			
7.2.	Наличие актов, заключений по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний:	1 раз в полугодие	Акт проверки административной комиссии
	исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода) было 1 раз в год		
	микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) -		
	не менее 5 смывов (периодичность проведения - 1 раз в полгода) было 1 раз в год		
	исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам (периодичность проведения - 1 раз в полгода)		
	микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - (периодичность проведения - 1 раз в квартал) Было 2 раза в год		
	калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре (периодичность проведения - 1 раз в год)	1 раз в год	Акт проверки административной комиссии
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
<b>МАЙ</b>			
1. Контроль эстетического и санитарного состояния			

1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
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		
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися		
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала		
3. Соблюдение рациона питания			
3.1.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административной комиссии
3.2.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного - 24-дневного меню		
3.3.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])		
3.4.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)		
3.5.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи		
4. Обеспечение питьевого режима			
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	Журнал производственного контроля
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		
5. Полнота и своевременность ведения документации			

5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	Акт проверки административ ной комиссии
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
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 замены кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю	Акт проверки административ ной комиссии (запись 1 раз в месяц)
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажной уборка зала (после каждой смены)		
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в			
10.1.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц	Акт проверки административ ной комиссии
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по			
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года	
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года	