

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА п. ПРИКАМСКИЙ»

ПРИКАЗ

от 30.08.2024

№ 371-О

Об административном контроле  
организации питания в МБОУ СОШ п. Прикамский  
в 2024-2025 учебном году

На основании статьи 37 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения социальных гарантий обучающихся образовательного учреждения, создания необходимых условий для работы школьных пищеблоков, контроля их работы, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать административную комиссию по контролю за питанием МБОУ СОШ п. Прикамский в составе:

Гудкова Наталья Николаевна, директор;  
Парапина Юлия Станиславовна, заместитель директора по ВР;  
Порсева Елена Яковлевна, заместитель директора по УВР;  
Белева Оксана Алексеевна, заместитель директора по ВР;  
Кириянова Елена Сергеевна, заместитель директора по УВР;  
Хасанова Елена Юрьевна, заместитель директора по УВР;  
Татаркина Татмара Александровна, заместитель директора по ВР;  
Белова Алевтина Викторовна, старшего воспитателя;  
Морозова Светлана Александровна, старшего воспитателя;  
Колегова Вера Сергеевна, старшего воспитателя.

2. В работе административной комиссии руководствоваться Программой об административном контроле организации питания согласно приложению 1.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
п. Прикамский»



Н.Н. Гудкова

Программа административного контроля  
организации питания в МБОУ СОШ п. Прикамский

617742, Пермский край, Чайковский городской округ, п. Прикамский, у. Солнечная, д. 3;  
617753, Россия, Пермский край, Чайковский городской округ, с. Альняш, ул. Ленина, д. 62;  
617751, Россия, Пермский край, Чайковский городской округ, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33;  
617742, Пермский край, Чайковский городской округ п. Прикамский, у. Солнечная, д. 5;  
617753, Россия, Пермский край, Чайковский городской округ, с. Альняш, ул. Ленина, д. 94;  
617753, Россия, Пермский край, Чайковский городской округ, с. Сосново, ул. Школьная, д. 36;  
617753, Россия, Пермский край, Чайковский городской округ, с. Кемуль, ул. Комсомольская, д. 12.

| № п/п   | Объекты контроля   | Периодичность контроля |
|---|--|------------------------|
| 1   | 2  | 3                      |
| 1. Контроль эстетического и санитарного состояния |  |                        |
| 1.1.  | Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние) | Не реже 1 раза в месяц |
| 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 |
| 2.2.  | Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)  |                        |
| 2.3.  | Накрывание сотрудниками организатора питания   |                        |

| 1                               | 2  | 3                        |
|---------------------------------|--|--------------------------|
|                                 | (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.                            | Наличие примерного 10-дневного -24-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона | Не реже 1 раза в квартал |
| 3.2.                            | Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)                                      |                          |
| 3.3.                            | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню  |                          |
| 3.4.                            | Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале  | Не реже 1 раза в месяц   |
| 3.6.                            | Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10- дневного -24-дневного меню    |                          |
| 3.7.                            | Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании   |                          |
| 3.8.                            | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)                  |                          |
| 3.9.                            | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи  |                          |
| 4. Обеспечение питьевого режима |  |                          |

| 1  | 2   | 3                       |             |
|--|---|-------------------------|-------------|
| 4.1.   | Использование бутилированной воды   | Не реже 1 раза 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                       | Не реже 1 раз в квартал |             |
| 5. Полнота и своевременность заполнения документации |   |                         |             |
| 5.1.   | Гигиенический журнал (сотрудники)   | Не реже 1 раз в квартал |             |
| 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  |                         |             |
| 5.8.   | Журнал контроля проведения генеральных уборок   |                         |             |
| 5.9.   | Журнал контроля замены кипяченой воды   |                         | Еженедельно |
| 5.10.  | Журнал контроля работы рециркулятора  |                         |             |
| 5.11.  | График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная |                         |             |

| 1   | 2  | 3   |
|---|--|---|
|   | уборка зала (после каждой смены)   |   |
| 6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья  |  |   |
| 6.1.  | <p>Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов.</p> <p>Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах</p>  | Не реже 1 раз в квартал                                       |
| 6.2.  | <p>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)</p> <p>&lt;*&gt; Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)</p>  |   |
| 6.3.  | Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации   |   |
| 6.4.  | Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально   |   |
| 7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора |  |   |
| 7.1.  | Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний  | 1 раз в год   |
| 7.2.  | <p>Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год;</p> <p>микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук.</p> | в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний |

| 1   | 2  | 3                               |
|---|--|---------------------------------|
|   | <p>спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода;</p> <p>исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам * 2 раза в год</p>   |                                 |
| 8. Кадровое обеспечение пищеблока               |  |                                 |
| 8.1.  | Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока  | при поступлении на работу       |
| 8.2.  | Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в 3 года   | нового сотрудника / 1 раз в год |
| 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 года / 2 года (в соответствии с занимаемой должностью)  |                                 |
| 9. Локальные и распорядительные акты учреждения |  |                                 |
| 9.1.  | Положение об организации питания в школе   | 1 раз в год / актуализация      |
| 9.2.  | Положение о бракеражной комиссии   | по мере необходимости           |
| 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 |                                 |

| 1  | 2  | 3  |
|--|--|--|
| 9.8.   | Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля   |  |
| 9.9.   | Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии   |  |
| 9.11.  | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии   |  |
| 9.12.  | 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.) |  |
| 9.13.  | Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов  |  |
| 9.14.  | Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)  |  |
| 9.12.  | Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МБОУ СОШ п. Прикамский.  |  |
| 10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении |  |  |
| 10.1.  | Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)   | 1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости |
| 10.2.  | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания  |  |
| 10.3.  | Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела  |  |
| 10.4.  | Размещение фактического меню ежедневно в течение   | Не реже 1 раза в                                     |

| 1  | 2   | 3                     |
|--|---|-----------------------|
|  | четверти  | месяц                 |
| 11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания |   |                       |
| 11.1.  | Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания | В конце учебного года |