**Proiect**

**INSTRUCȚIUNE**

**cu privire la organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general**

1. **Dispoziţii generale**
2. Instrucţiunea privind organizarea procesului de alimentaţie în instituţiile de învăţământ general (în continuare Instrucțiunea) este elaborată în conformitate cu prevederile legislației Republicii Moldova în domeniul alimentației.
3. Obiectul prezentei Instrucţiuni îl constituie organizarea alimentaţiei şi nutriţia copiilor/elevilor din instituţiile de învăţământ general.
4. Scopul implementării Instrucţiunii este de a eficientiza procesul de alimentaţie în instituțiile de învăţământ general şi de ameliorare a statutului nutriţional al copiilor/elevilor, prevenirea intoxicațiilor alimentare, bolilor diareice şi maladiilor netransmisibile.
5. Obiectivele organizării procesului de alimentaţie în instituțiile de învăţământ general sunt:
6. stabilirea gradului de responsabilitate a tuturor actanţilor implicaţi în procesul de alimentaţie în instituţiile de învăţământ general;
7. oferirea unor repere metodologice clare de organizare a alimentaţiei în instituţiile de învăţământ general.
8. asigurarea dreptului copiilor/elevilor la alimentație sănătoasă și echilibrată.
9. Organizarea procesului de alimentaţie în instituţiile de învăţământ general se axează pe următoarele principii:
10. Principiul respectării dreptului la sănătate al copilului/elevului;
11. Principiul asigurării condiţiilor optime pentru organizarea alimentaţiei echilibrate și sănătoase;
12. Principiul corectitudinii şi transparenţei în colaborarea instituţiei de învăţământ cu furnizorii;
13. Principiul respectăгii cadrului legislativ-normativ în domeniul alimentaţiei publice;
14. Organizarea alimentației copiilor și elevilor în instituțiile de învățământ general se realizează în conformitate cu legislația Republicii Moldova și include un complex de măsuri:
15. licitarea produselor alimentare;
16. recepționarea și păstrarea produselor alimentare în strictă conformitate cu cadrul normativ existent;
17. planificarea nemijlocită a alimentației copiilor/elevilor (elaborarea meniurilor perspective de 10 zile, coordonarea acestora cu CSP teritorial, elaborarea meniurilor zilnice de repartiție);
18. prepararea și livrarea bucatelor copiilor/elevilor;
19. vitaminizarea bucatelor cu Vitamina C în perioada februarie-mai;
20. controlul zilnic al calității materiei prime recepționate și a bucatelor preparate , precum și a servicii acestora cu respectarea rațiilor/porțiilor alimentare per copil/elev;
21. asigurarea bazei tehnico-materiale necesare confom standardelor

stabilite;

1. respectarea cerințelor sanitaro-igienice;
2. formarea deprinderilor și culturii alimentației sănătoase la copii/elevi, precum și a eticii de consum a hranei;
3. profilaxia intoxicațiilor alimentare și a bolilor infecțioase, precum și prevenirea maladiilor netransmisibile;
4. asigurarea și menținerea bazei tehnico-materiale necesare bunei organizări a alimentației copiilor/elevilor;
5. colaborarea cu structurile teritoriale de control a organizării alimentației și cu reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.
6. Organizarea alimentației copiilor/elevilor în instituțiile de învăţământ general se efectuează doar cu acordul Centrelor de Sănătate Publică şi subdiviziunilor teritoriale/municipale pentru siguranţa alimentelor, prin eliberarea de către aceștia a Autorizației sanitare de funcționare şi a Autorizaţei sanitar-veterinare de funcţionare a instituției de învăţământ nu mai târziu de 1 septembrie a anului în curs (Legea 221 din 19.10.2007 privind activitatea sanitar-veterinară, HG 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică, anexa 4, pct.1, Legea nr.153 din 01.07.2016 pentru modificarea și completarea unor acte legislative, Hotărârea Guvernului nr.21 din 29.12.2005, „Cu privire la aprobarea și implementarea Regulilor și normativelor sanitaro-epidemiologice de stat”, „Igiena instituțiilor de învăţământ primar, gimnazial și liceal”, revizuite în conformitate cu Legea nr.424-XV din 16 decembrie 2004 privind revizuirea și optimizarea cadrului normativ de reglementare a activităților de întreprinzător).
7. **Licitarea produselor alimentare pentru instituțiile de învățământ general**
8. Autorităţile administraţiei publice locale de nivelul I sau II, conducătorii instituţiilor de învăţământ general, executori secundari de buget, organizează achiziţii publice pentru procurarea produselor alimentare pentru şcoli şi grădiniţe prin publicarea anunţului de participare, elaborarea caietului de sarcini (cu indicarea tipurilor și cantității de produse alimentare, tipului de ambalaj și cantității produselor în ambalaj, cu specificarea reglementărilor tehnice pentru diferite produse alimentare, cu indicarea timpului/graficului de livrare în instituție etc.), evaluarea ofertelor, organizarea concursului şi stabilirea câştigătorului/lor, încheierea contractelor de achiziţie (Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice).
9. La licitaţie se respectă cerinţele stipulate în „Recomandările-cadru pentru definirea calității produselor alimentare admise pentru achiziții publice de produse în scopul organizării alimentației în instituțiile educaționale”, elaborate de către Agenţia Naţională pentru Siguranţa Alimentelor (în continuare ANSA).
10. Agenţii economici cu activitate în domeniul alimentar respectă cu stricteţe obligaţiile stipulate în Legea nr. 78 din 18.03.2004 privind produsele alimentare, Legea nr.113 din 18.08.2012 cu privire la stabilirea principiilor şi a cerinţelor generale ale legislaţiei privind siguranţa alimentelor, Hotărârea Guvernului nr.412 din 25.05.2010 pentru aprobarea Regulilor generale de igienă a produselor alimentare.
11. La etapa selectării agentului economic furnizor de produse alimentare se recomandă a da prioritate producătorilor autohtoni sau importatorilor autorizați sanitar-veterinar, care sunt responsabili de certificarea naţională a produselor alimentare şi deţin aceste certificate în original.
12. **Livrarea produselor alimentare în instituțiile de învățământ general**

12. În instituție zilnic, conform cererii prealabile a magazinerului/șefului de producere, se livrează produse alimentare în cantitățile solicitate. Agenții economici livrează instituției produse de calitate, în ambalajul producătorului, cu indicarea clară a termenului de valabilitate de la data producerii, îmbutelierii, fabricării (Legea nr. 78 din 18.03.2004 privind produsele alimentare, art.13, 14).

1. Produsul alimentar preambalat corespunde indicatorilor de calitate, inofensivitate și etichetare conform legislației sanitare (Legea nr. 10-XVI privind supravegherea de stat a sănătății publice din 03.02.2009 și Hotărârii Guvernului nr. 996 din 20.08.2003 privind aprobarea normelor de etichetare a produselor alimentare și a normelor privind etichetarea produselor chimice și menaj).
2. Agenții economici livrează în instituții produse alimentare în conformitate cu caietul de sarcini, respectând cu exactitate aceleași denumiri în toate certificatele de însoțire.
3. Agenții economici livrează în instituții produse alimentare, corespunzătoare prevederilor legislaţiei din domeniul alimentației: reglementărilor tehnice, standardelor de firmă, etc.
4. Produsele alimentare sunt însoţite de acte ce confirmă provenienţa şi calitatea acestora:
5. certificat sanitar-veterinar F2 - pentru produsele de origine animală (carne, peşte, miere, produse lactate, ouă) ;
6. certificat de inofensivitate - pentru produsele de origine non-animală (legume, fructe, băcănie, cofetărie, etc.);
7. certificate de calitate și conformitate – pentru toate tipurile de produse.
8. Informaţia de pe factura fiscală, certificate şi etichete este identică cu lotul de produse livrat.
9. Certificatele sunt vizate de ştampila originală a producătorului/ importatorului, care se păstrează la agentul economic, iar pe copiile care însoțesc produsele alimentare în instituție se aplică ștampila umedă a agentului economic.
10. APL local sau DETS din sectoare/raioane, instituţiile de învăţământ general, executori secundari de buget, ce desfășoară licitații la livrarea produselor alimentare, coordonează caietul de sarcini cu ANSA teritorial.
11. APL local sau DETS din sectoare/raioane, ce desfășoară licitații la livrarea produselor pentru instituțiile de învățământ general, eliberează acestora lista produselor cu denumirile concrete și standardele de calitate licitate, lista agenților economici furnizori de produse alimentare cu datele de contact, copia contractelor de licitație.
12. **Cerințe privind transportarea produselor alimentare**
13. Transportarea produselor alimentare în instituțiile de învățământ general se organizează în condiții de asigurare a intangibilității cantității și prevenirii poluării.
14. Agenții economici transportă și livrează produse în autovehicule specializate ce corespund normelor de igienă și temperatură, având autorizație sanitar-veterinară și echipament sanitar de protecție (Legea nr. 78 din 18.03.2004 privind produsele alimentare, art.15, pct.3, Legea nr. 221 din 19.10.2007 privind activitatea sanitar-veterinară).
15. Asigurarea instituției de învățământ cu produse alimentare se realizează cu ajutorul unui mijloc de transport specializat. Se permite utilizarea unui singur autovehicul pentru transportarea diferitelor grupe de produse alimentare dacă:
16. între curse se face prelucrarea sanitaro-igienică a vehiculului cu utilizarea substanțelor de dezinfectare;
17. caroseria vehiculului are compartimente separate pentru respectarea vecinătății produselor;
18. produsele alimentare se transportă în recipiente cu capace care se închid ermetic pentru separarea materiei prime de produsele alimentare finite.
19. Vehiculul care transportă produse alimentare este echipat cu cameră frigorifică, care asigură păstrarea produselor alimentare la temperaturile stabilite. Produsele alimentare se mai pot transporta și în stare refrigerată în containere izoterme.
20. Mijlocul de transport pentru transportarea produselor alimentare se ține în stare curată, iar utilizarea lui asigură condițiile care vor exclude poluarea și modificarea proprietăților organoleptice ale produselor alimentare.
21. Persoanele care transportă/însoțesc produsele alimentare (șoferul și însoțitorul de bord al mașinii) și realizează încărcarea/descărcarea acestora folosesc îmbrăcăminte specială (halat, mănuși de unică folosință, bonetă), vor avea cartelă medicală personală-tip și certificat privind instruirea igienică, valabil 2 ani (Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol VIII, pct. 2, 3).
22. Ambalajul/vasele de transportare/containerele returnabil/e în care se livrează produsele alimentare sunt marcate și utilizate în strictă conformitate cu destinația. După utilizare acestea sunt curățate, igienizate, depozitate și păstrate în condiții salubre.
23. În absența în instituție a spațiilor speciale, prelucrarea ambalajului/ vaselor/containerelor returnabil/e se face de către furnizor.
24. Materiile prime alimentare și produsele finite sunt transportate în condițiile în care acestea nu contactează unele cu altele.
25. **Recepționarea produselor la depozitul alimentar de la agenții economici**
26. În scopul asigurării calității și siguranței produselor alimentare livrate, creării condițiilor optime pentru recepționarea corectă și în timp util a acesteia, agentul economic este obligat să asigure:
27. respectarea strictă și necondiționată a cerințelor privind ambalarea, cântărirea, marcarea produselor alimentare;
28. descărcarea produselor alimentare în corespundere cu cerințele de cantitate, calitate și sortiment, stabilite prin documente normative și tehnice, a condițiilor contractuale, comenzii și soldului de produse la data livrării;
29. perfectarea clară și corectă a actelor, care confirmă calitatea și siguranța produselor livrate, a facturilor de expediție, corespunderea în acestea a datelor despre cantitatea, calitatea și sortimentul produselor livrate cu produsele factologic livrate.
30. Produsele alimentare în instituțiile de învățămînt general sunt recepționate de la agenții economici de către șeful de producere/magaziner în prezența asistentei medicale, iar în lipsa acesteia - de bucătar.
31. La sosirea mijlocului de transport în instituție se verifică, în primul rând, autorizația sanitar-veterinară în original a autovehiculului în corespundere cu actele de însoțire a autovehiculului și destinația mărfii, fișa cu controlul medical al șoferului și însoțitorului de bord.
32. La recepționarea produselor se verifică: corespunderea denumirii produsului de pe ambalaj/etichetă cu produsul livrat, termenul de valabilitate, cantitatea, calitatea conform indicilor organoleptici și corespunderea lor cu actele de însoțire (certificate de inofensivitate, certificate de calitate, certificate de conformitate, cu aviz sanitar, certificat sanitar-veterinar, facturi fiscale cu ștampilă umedă, lizibile și vizibil scrise), precum și starea intactă a fiecărui ambalaj.
33. La recepţionarea produselor alimentare, șeful de producere/magazinerul și asistenta medicală din instituție, iar în lipsa acesteia - bucătarul efectuează analiza organoleptică a produselor (miros, culoare, consistenţă), documentată într-un registru de primire-predare, semnată de ambele părţi (anexa 1).
34. Șeful de producere/magazinerul semnează facturile fiscale, aplică ștampila și păstrează un exemplar.
35. Produsele recepționate se înscriu în registrul de evidență a materiei prime recepționate/rebutate cu monitorizare din partea asistentei medicale contra semnătură.
36. În cazul necorespunderii cantității și sortimentului real al produselor cu datele facturii fiscale sau în cazul depistării produselor alterate, lipsei etichetelor pe ambalaj sau a etichetelor duble, lipsei termenului de valabilitate pe ambalaj, șeful de producere/magazinerul/asistentul medical este obligat să anunțe furnizorul cu solicitarea înlocuirii produsului/lor neconform/e.
37. Produsul necalitativ se returnează agentului economic-furnizor, însoțit de o copie a actului de constatare și înregistrat în registrul de ieșire a documentelor (anexa 2).
38. Agentul economic-furnizor își recuperează produsele alimentare necalitative depistate timp de 2 ore de la solicitarea telefonică a instituției, contra semnătură pe actul de constatare.
39. Agentul economic-furnizor înlocuiește produsul necalitativ cu unul calitativ în aceeași zi.
40. Responsabilul pentru organizarea alimentaţiei documentează fiecare caz privind livrarea produselor neconforme de către agenţii economici și sesizează administrația instituției, care înaintează demers însoțit de copia actului de constatare către APL sau OLSDÎ, în cazul în care licitațiile sunt organizate de către aceste structuri, pentru informarea subdiviziunii teritoriale/municipale pentru siguranţa alimentelor.
41. În cazul instituțiilor de învățământ publice, care organizeaza nemijlocit licitațiile, administrația informează direct subdiviziunile teritoriale/municipale pentru siguranţa alimentelor.
42. După recepționare produsele alimentare sunt plasate/aranjate în conformitate cu condițiile de păstrare, indicate pe ambalaj, în camerele frigorifice/ frigider sau depozit cu respectarea regulilor de vecinătate și marcare a rafturilor.
43. Depozitarea produselor alimentare se face în condiţii care asigură păstrarea maximală a valorii nutritive, a proprietăţilor organoleptice şi fizico-chimice, precum şi excluderea contaminării microbiane. În acest scop produsele alimentare sunt depozitate în încăperi sau spaţii special amenajate, protejate de dăunători (rozătoare şi insecte), dotate cu instalaţiile şi utilajul necesar pentru asigurarea controlului condiţiilor de temperatură, umiditate, ventilaţie (Hotărârea Guvernului nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică).
44. Monitorizarea recepționării produselor la depozit se realizează de către directorul instituției.
45. La depozit se recepționează:
46. produse de băcănie, crupe, paste, boboase, sucuri - cu termen de consum de 1 lună;
47. fructe și legume - cu termen de consum de 1 săptămână, iar fructele ușor alterabile (cireșe, vișine, piersici, caise, prune, struguri) și verdeața cu termen de consum de 2 zile;
48. produse de panificație (biscuiți, turte, covrigei)- cu termen de consum de 1-2 săptămâni;
49. produse ușor perisabile (carne, pește) înghețate - cu termen de consum de 2 zile, iar carnea refrigerată - cu termen de consum zilnic;
50. produse lactate (lapte, brânză de vaci, iaurt, chefir) – cu termen de consum zilnic;
51. produse (ouă dietetice, brânză cu cheag tare/cașcaval, unt) - cu termen de consum 7 zile calendaristice;
52. pâinea, franzela - cu termen de consum zilnic; pâinea obligatoriu este ambalată în ambalaje de desfacere.
53. La depozit se recepționează produse cu termenul de valabilitate al producătorului.
54. La depozit se respectă principiul „primul a intrat – primul a ieşit”.
55. **Recepționarea produselor alimentare la blocul alimentar de la depozit**
56. Livrarea produselor alimentare de la depozit la blocul alimentar se efectuează de către șeful de producere/magaziner conform meniului zilnic, contra semnătură.
57. Recepționarea produselor alimentare de la depozit la blocul alimentar se efectuează de către bucătarul-șef/bucătar în baza meniului zilnic, contra semnătură.
58. Produsele alimentare la blocul alimentar se recepționează în vase marcate corespunzător produsului și cantității indicate în meniu.
59. Produsele alimentare recepționate se păstrează în propriul ambalaj până la pregătirea bucatelor finite.
60. Ambalajul produselor se păstrează în blocul alimentar până la repartizarea bucatelor finite copiilor/elevilor.
61. La recepționarea produselor alimentare la blocul alimentar, în deosebi a produselor ușor perisabile (carne, pește, lapte, produse lactate,), Comisia de triere examinează starea acestora conform indicilor organoleptici (culoare, miros, consistență), după care acestea sunt acceptate pentru prepararea bucatelor.
62. La stabilirea necorespunderii calității produsului în conformitate cu standardele de calitate se respectă procedura prevăzută în pct. 37, 38, 39, 40.
63. În cazul în care agentul economic-furnizor nu livrează alt produs calitativ cu aceeași denumire, se întocmește un act de decontare a produsului din meniu, care se anexează la meniul zilnic.
64. **Elaborarea meniului zilnic de repartiție**
65. Meniul zilnic de repartiție se alcătuiește în baza meniului-model pentru 10 zile, reieșind din produsele disponibile de consum zilnic la depozitul de produse alimentare al instituției și din numărul de copii prezenți în ziua precedentă (“Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol IV, pct. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12).
66. În cazul în care se anunță ziua de sâmbătă zi lucrătoare, meniul se elaborează în ziua curentă conform numărului de copii prezenți până la orele 09.00.
67. În instituția de educație timpurie se întocmește un singur meniu pentru copiii antepreșcolari și preșcolari cu indicarea separată și totală a numărului acestora, iar în instituţia de învăţământ primar și secundar general - un meniu pentru toţi elevii din toate ciclurile şcolare cu indicarea separată și totală a numărului acestora (“Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol IV, pct. 8).
68. În instituţiile de educaţie timpurie, în cazul în care în ziua curentă se înregistrează mai mulți sau mai puțini copii, decât la perfectarea meniului, dejunul se pregătește, reieșind din numărul de copii din ziua precedentă, iar pentru restul meselor din meniul zilnic se alcătuiește un act de livrare sau de returnare a produselor cu termen de valabilitate extins pentru copiii-lipsă. Produsele alimentare ușor perisabile se mențin în meniu cu majorarea sau micșorarea normei acestora.
69. Modificările în meniu se fac la majorarea sau micșorarea numărului de copii prezenți față de ziua precedentă cu 3 și mai mulți copii.
70. Meniul de repartiție zilnic se alcătuiește începând de la 3 și mai mulți copii prezenți.
71. În instituţiile de educaţie timpurie meniul de repartiție zilnic se alcătuiește de către asistenta medicală, iar în lipsa acesteia - de către director ajutat/ă de bucătar, contra semnătură. În instituţiile de învăţământ primar, gimnazial, liceal, meniul se alcătuieşte de către şeful de producere („Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol IV, pct.19).
72. Meniul este aprobat de directorul instituției prin semnătură și ștampil umedă pe ambele exemplare pe partea de sus a foii, doar la perfectarea deplină a acestuia.
73. La predarea/primirea produselor la blocul alimentar, acestea sunt recepționate conform meniului, contra semnăturii magazinerului și bucătarului șef/bucătarului.
74. Pe verso-ul meniului, directorul își aplică semnătura la sfârșit de săptămână, verificând cu registrul de triere al bucatelor finite.
75. Meniul se perfectează pe foi standard/tipizate, lizibil, fără corectări, cu pix de culoare albastră, în 2 exemplare prin indigo, fără a repeta produsele alimentare pentru o zi la dejun, prânz, gustare, cină.
76. Un exemplar al meniului se păstrează la șeful de producere/magaziner timp de 1 an, iar un exemplar se expediază contabilității centralizate a APL local sau DETS din sector/municipiu pentru inventariere și calcularea plății pentru alimentația copiilor (Nomenclatorul–tip al dosarelor instituției de învățământ preșcolar. Direcția de arhivă Chișinău, Nr. 2600 din 21.07.2015).
77. În baza meniului zilnic de repartiție se perfectează meniul cu indicarea meselor, vizat de director și asistenta medicală contra semnătură prin aplicarea ștampilei instituției.
78. Meniul zilnic este acroșat în avizierele pentru părinți, avizierul de la blocul alimentar.
79. În lipsa unui produs indicat în meniu, acesta se substituie cu altul fiind confirmat printr-un act/proces verbal, ştampilat şi semnat de către asistenta medicală, șefa de producere/magazineră și directorului instituţiei.
80. **Activitatea Comisiei de triere**
81. Comisia de triere se constituie anual la începutul anului școlar sau calendaristic prin ordinul directorului instituției („Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol IV, pct.25).
82. Comisia de triere este alcătuită din 4-5 persoane, având ca membri:
83. directorul,
84. asistenta medicală,
85. bucătarul șef/bucătarul,
86. cadru didactic (metodist/educator).
87. Conținutul ordinului este adus la cunoștința membrilor comisiei contra semnătură.
88. Un exemplar al ordinului se păstrează în mapa cu ordinele directorului cu privire la activitatea de bază, fiind înregistrat în registrul de evidență a ordinelor cu referire la activitatea de bază, iar al doilea exemplar de ordin se anexează la registrul de rebutare a bucatelor.
89. În cazul în care intervin schimbări în statele de personal, inclusiv cele ce fac parte din comisia de triere a produselor alimentare, se fac modificări în ordinul intern al instituției ”Cu privire la activitatea comisiei de triere”.
90. Comisia de triere are următoarele responsabilități:
91. să asiste la recepționarea materiei prime la blocul alimentar;
92. să asiste la decontarea în cratiță a cantității produselor alimentare

conform meniului zilnic de repartiție;

1. să monitorizeze și să evalueze corespunderea sortimentului și

cantității produselor cu meniul zilnic de repartiție;

1. să aprecieze calitatea bucatelor finite după indicii organoleptici:

culoare, stare exterioară (formă, transparență, consistență, miros și

gust cu 30 min. înainte de a fi repartizate copiilor) cu înscriere în

registrul de rebutare a bucatelor contra semnătură.

1. Aprecierea indicatorilor organoleptici se efectuează după următoarele criterii:
2. ”foarte bine” - bucatele sunt pregătite în conformitate deplină cu rețeta și igiena tehnologiei de preparare a bucatelor, iar după indicii organoleptici corespund actelor normative;
3. „bine” - bucatele sunt pregătite cu mici abateri de la normele stabilite (ex. nu e destul de sărat la gust, culoarea se deosebește puțin de cea tipică) care nu necesită prelucrare suplimentară;
4. ”satisfăcător” – bucatele sunt pregătite cu abateri de la igiena tehnologiei de prepare a bucatelor, dar poate fi repartizată copiilor după înlăturarea neajunsurilor, a prelucrării suplimentare;
5. ”nesatisfăcător” – bucatele sunt pregătite astfel, că nu mai pot fi prelucrate suplimentar (ex. gust și miros străin, ce nu caracterizează calitatea produsului; sărat peste normă, cu gust acriu sau amar, semicrud sau ars, ce și-a pierdut forma, nu are consistență).
6. În rubrica ”Permis de distribuție” se înscriu următoarele aprecieri: ”permis”, ”permis după înlăturarea neajunsurilor”, ”nepermis”.
7. În rubrica cu semnătura membrilor comisiei de triere se semnează cel puțin 3 persoane din comisie.
8. Aprecierea/proba bucatelor finite din meniul zilnic (dejun, prânz, gustare, cină)se efectuează nemijlocit în secția caldă a bucatelor cu stabilirea indicilor organoleptici și gradului de preparare. Proba se ua din fiecare vas în care s-au preparat bucatele.
9. Înainte de a lua proba bucatelor din felul întâi (a supelor și ciorbelor, a supelor pe lapte), conținutul vasului se amestecă bine și din mijlocul polonicului se toarnă în farfurie o cantitate mică pentru apreciere. Degustarea probei se face din farfurie cu o lingură curată. După degustare farfuria și lingura se spală cu apă fierbinte.
10. Pentru a degusta felul doi în farfurie se pune garnitura și sosul. Pentru aprecierea bucatelor din carne și pește se taie o bucățică mică din porție.
11. Calitatea preparării salatelor se apreciază la fel ca și în cazul felului doi.
12. La nerespectarea tehnologiei de preparare a bucatelor, dar și la prelucrarea insuficientă a bucatelor, acestea se admit spre eliberare doar în condițiile înlăturării neajunsurilor culinare depistate.
13. La determinarea unor abateri ce țin de calitatea bucatelor se indică neajunsurile concrete (“bine” – supa slab sărată; „satisfăcător” - cartofii sunt răsfierți, budinca nu are consistență etc.).
14. Registrul de rebutare a bucatelor se completează după prepararea bucatelor până la repartizarea acestora copiilor/elevilor.
15. Registrul de rebutare se coase, se numerotează şi se ştampilează cu semnătura directorului.
16. Bucatele finite care sunt apreciate ”nesatisfăcător” de către membrii comisiei de triere nu sunt repartizate copiilor/elevilor.
17. Aprecierea indicilor organoleptici se efectuează și pentru produsele alimentare pregătite în condiții industriale (lapte, suc, iaurt etc) cu înscrierea în registrul de rebutare a bucatelor.
18. Se interzice distribuirea bucatelor finite fără aprecierea lor de către Comisia de triere şi fără nota respectivă în registrul de triaj a articolelor culinare pentru fiecare fel de bucate.
19. **Colectarea probelor diurne**
20. Colectarea probelor diurne (în cantități nu mai mici de 150 gr. per produs) se realizează zilnic conform meniului de repartiție de către asistenta medicală, iar în cazul lipsei acesteia - de către bucătarul-șef sau bucătar („Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol IV, pct. 21).
21. Probele diurne sunt prelevate într-un recipient steril sau curat şi opărit, acoperit şi marcat ”Probe diurne” şi sunt păstrate cu meniul la zi în frigider separat special destinat acestui scop, în containere separate pentru fiecare zi, la temperatura de la 1°C până la +4°C pentru o perioadă de 72 ore.
22. **Servirea bucatelor finite de la blocul alimentar**
23. Servirea bucatelor finite și a bucatelor pregătite în condiții industriale se realizează de către bucătarul-șef sau bucătar.
24. Bucatele pregătite în condiții industriale se servesc în propriul ambalaj.
25. În instituția de educație timpurie servirea bucatelor finite se efectuează în vase de inox cu capac marcate cu denumirea felului de mâncare și cu indicarea numărului grupei. Fiecare fel de bucate se repartizează în vase cu tacâmul corespunzător.
26. În cantinele școlare bucatele finite se repartizează de către personalul blocului alimentar în vase de inox cu capac, pe care este marcat felul de mâncare, după care sunt servite, conform normelor, fiecărui copil/elev.
27. Bucătarul șef/bucătarul eliberează bucatele finite la grupă/clasă conform numărului de copii și normelor fiziologice de consum per copil, cu cântărirea cantității pe cântar.
28. Bucătarul șef/bucătarul servește bucatele finite cu temperatura la eliberare de:
29. bucate fierbinți (supe/ciorbe, sosuri, băuturi) nu mai mică de 75⁰C;
30. ceai, cacao cu lapte - 50-55⁰C;
31. felul II, garnituri - nu mai mică de 65⁰C;
32. băuturile răcoritoare, chefirul, iaurtul– nu mai mică de 14⁰C;
33. Bucatele se prepară nu mai devreme de 2 ore înainte de a fi consumate.
34. Nu se permite eliberarea bucatelor în grupe la temperaturi mai înalte

decât cele recomandate în scopul prevenirii opăririlor/arsurilor la copiii.

1. Bucătarul șef /bucătarul, la eliberarea bucatelor de la blocul alimentar,

este obligat:

1. să elibereze bucatele finite sau bucatele pregătite în condiții industriale

numai în mănuși de o singură folosință;

1. să cunoască meniul de repartiție pe ziua în curs (componența bucatelor peparate, porțiile per copil/elev, particularitățile tehnologice de preparare a bucatelor); să respecte curățenia și ordinea la locul de muncă;
2. să fie deschis la sugestiile și recomandările administrației instituției de învățământ și a responsabilului pentru organizarea alimentației;

d) să respecte temperatura bucatelor finite și a preparatelor culinare la eliberarea acestora de la blocul alimentar; monitorizarea temperaturii bucatelor se realizează cu termometrul de control;

e) să respecte corectitudinea porționării bucatelor finite la servirea acestora copiilor/elevilor.

1. **Recepționarea bucatelor finite de la blocul alimentar și servirea lor copiilor/elevilor**
2. În instituțiile de educație timpurie alimentația copiilor antepreșcolari și preșcolari este organizată în grupe.
3. În instituțiile de învățământ preuniversitar alimentația elevilor este organizată în cantine.
4. Bucatele se eliberează de la blocul alimentar conform unui grafic de distribuire a bucatelor, aprobat de către directorul instituției.
5. Elevii sunt alimentați conform unui grafic aprobat de directorul instituției pentru a nu afecta procesul educațional.
6. În instituțiile de educație timpurie personalul de deservire (dădacele sanitare, ajutorii de educatori) recepționează bucatele finite de la blocul alimentar:
7. în vase cu capac marcate conform felului de alimente și corespunzător numărului de copii;
8. fiind echipate în vestimentație specială (halat alb, șorț și bonetă curate);
9. cu respectarea orarului de repartiție a bucatelor și meselor.
10. Personalul de deservire își spăla bine mâinile cu apă caldă și săpun, şi își dezinfectează mâinile cu soluţie dezinfectantă înainte de recepționarea bucatelor de la blocul alimentar, de repartizarea bucatelor în farfurie.
11. Personalul de deservire servește copiilor/elevilor bucatele separat:
12. supele/ciorbele - în farfurii adânci;
13. garniturile, sosurile, salatele – în farfurii plate;
14. pâinea - în coșulețe.
15. Se interzice categoric de a servi în aceiași farfurie la o masă două feluri de mâncare.
16. Bucatele din carne și pește sunt dezosate înainte de a fi repartizate copiilor.
17. La servirea mesei pentru copiii de vârstă antepreșcolară bucatele se repartizează în farfurii pe masa de lângă bufet. Copiii sunt așezați la mese, după care li se servesc bucatele repartizate în farfurii. La masa de prânz, mai întâi li se servește felul doi (carnea, garnitura, sosul, salata), iar apoi felul întâi. Pentru copiii de vârsta antepreșcolară și preșcolară mică se folosesc doar lingura și lingurița de ceai pentru mâncare.
18. La servirea mesei pentru copiii de vârstă preșcolară bucatele se repartizează în farfurii pe mesele de servire. Copiii sunt așezați la mese, doar dipă ce masa este servită. La masa de prânz se servesc mai întâi supele/ciorbele, apoi felul doi. Pentru copiii cu vârsta 4-5 ani se folosesc lingura, furculița și lingurița de ceai, iar pentru copii cu vârsta de 5-7 ani - și cuțitele de servit.
19. Pentru menținerea temperaturii bucatelor următorul fel de bucate se servește copiilor pe măsura consumării felului de mâncare anterior.
20. La servirea mesei se folosesc șervețele de bumbac sau plastic sub farfurii și tacâmuri, iar pentru igiena personală – șervețele de hârtie.
21. **Formarea deprinderilor cultural-igienice la copiii de grădiniță**
22. Înainte de servirea mesei, cât și după alte activități, copiii/elevii se spală pe mâini cu apă caldă și săpun, apoi se așezează la masa servită fără a mai fi implicați în alte activități.
23. La servirea mesei sunt atrași și copiii/elevii prin efectuarea de serviciului.
24. Copiii de serviciu la masă sunt echipați cu șorțuri și bonete.
25. Copiii de serviciu la masă (vârsta 4-7 ani) ajută la repartizarea șervețelelor, coșurilor cu pâine, farfuriilor și tacâmurilor.
26. După servirea bucatelor copiii de vârsta preșcolară își strângfarfuriile și tacâmurile și le pun pe masa de la bufet.
27. În timpul servirii mesei educatorul supraveghează copiii, ținând cont ca aceștia să mănânce în liniște, fără a face zgomot cu lingura/furculița în farfurie și fără a-și/a dăuna cu cuțitul să mestece cu gura închisă fără a produce zgomote, să se ridice de la masă fără a mai mesteca hrana.
28. Educatorul are grijă ca micuții să servească din fiecare fel de bucate, fără a fi forțați să o facă.
29. Educatorul categoric nu forțează copiii să consume toată hrana din farfurii.
30. Educatorul va ține cont ca fiecare fel de bucate să fie servit cu tacâmul corespunzător.
31. Educatorul atenționează copiii asupra folosirii șervețelelor de hârtie pe măsura necesității.
32. După servirea bucatelor copiii se spălă pe mâini cu apă și săpun, își clătesc gura de resturi de alimente, iar după masa de prânz își spăla dinții cu peria și pasta de dinți.
33. **Igiena personală și norme sanitaro-epidemiologice la blocul alimentar și depozitul alimentar**
34. Lucrătorii blocului alimentar și depozitului pentru păstrarea produselor alimentare:
35. au pregătire profesională în domeniul alimentaţiei publice şi igienei privind prepararea, prelucrarea şi păstrarea produselor alimentare pentru consum în cadrul unităţilor care prestează servicii de alimentație publică;
36. manipulează, prepară și servesc produsele culinare doar în vestimentație și echipament de protecție de culoare deschisă, curat, iar la ieșirea din blocul alimentar îl dezbrăcă („Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol VIII, pct. 4, HG 1209/2007, Anexa 4, cap. XIV, pct. 167).
37. se spală pe mâini cu săpun și apă caldă înainte și după fiecare manipulare cu produsul, după mersul la WC;
38. își taie unghiile scurt şi nu poartă bijuterii pe degete, mâini, la gât, în urechi;
39. raportează zilnic asistentei medicale despre starea de sănătate personală, cu înscriere obligatorie contra semnătură în Registrul sănătății; nu se permite accesul personalului care prezintă boli ale pielii, taieturi purulente, arsuri, contuzii, catar al căilor respiratorii superioare, precum și prezența sau suspiciunea de boli infecțioase;
40. susțin examenul medical și instruirea igienică („Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova”, Ordinul MS nr. 638 din 12.08.2016, capitol VIII, pct. 2, 3; HG 1209/2007privind prestarea serviciilor de alimentaţie publică, Anexa 4, cap. XIV);
41. mențin un grad înalt de curățenie la locul de muncă și de igienă personală;
42. prepară bucatele, folosind ustensilele și vasele conform destinației;
43. nu permit accesul persoanelor străine în blocul alimentar și la depozit, decât Comisiei de triere, persoanelor abilitate cu funcție de control (ANSA, CSP teritoriale), care sunt însoțite de directorul instituției sau asistenta medicală, utilizând echipament de protecție (halat, bonetă, bahile, mănuși de unică folosință, în unele cazuri și mască de unică folosință).
44. **Cerinţe privind curăţarea şi igiena spaţiilor, utilajelor, instalaţiilor şi ustensilelor şi controlul dăunătorilor**
45. Toate încăperile, utilajele, instalaţiile, inclusiv canalele de scurgere,

ustensilele sunt întreţinute permanent în stare de curăţenie şi bună funcţionare. Încăperile sunt întreţinute libere de condensat, vapori şi surplus de apă, iar periodic vor fi curăţate şi reparate.

1. Zilnic, imediat după terminarea lucrului sau în altă perioadă potrivită de timp, pavimentul, inclusiv canalele de scurgere, structurile auxiliare şi pereţii în zonele de manipulare a produselor culinare, sunt minuţios curăţate.
2. Curăţarea şi dezinfecţia se efectuează în conformitate cu prevederile instrucţiunilor elaborate de către director/asistenta medicală.
3. Substanţele detergente şi dezinfectante corespunddestinaţiei, sunt folosite în concentraţiile corespunzătoare şi sunt autorizate sanitar pentru utilizare în aceste scopuri.
4. Pe parcursul curăţării şi dezinfectării încăperilor, utilajelor, instalaţiilor şi a ustensilelor se iau măsuri de precauțiee adecvate pentru a preveni contaminarea produselor culinare cu apa de spălat, detergenţi şi substanţe dezinfectante.
5. Soluţiile de curăţare sunt depozitate în recipiente nealimentare corespunzător marcate. Orice reziduuri de detergenţi sau substanţe dezinfectante de pe suprafaţă care pot veni în contact cu produsele alimentare sunt îndepărtate prin spălare minuţioasă cu apă potabilă curgătoare înainte de folosirea suprafeţei sau a instalaţiei pentru manipularea produselor culinare.
6. APL local/OLSDÎ sau instituţia de învăţământ general aflată la autogestiune, încheie contract privind măsurile de deratizare, dezinsecţie, dezinsecţie cu instituţiile abilitate în scopul combaterii dăunătorilor.
7. Instituţiile de învăţământ general dispun de programe continue şi eficiente de control a dăunătorilor şi de prevenire a contactului acestora cu sau prezenţei lor în spaţiile de manipulare a materiilor prime şi produselor culinare. Unităţile şi zonele din jurul lor sunt examinate regulat pentru evidenţa infestării.
8. În cazul depistării dăunătorilor în unitate sunt efectuate măsuri de eradicare, care includ tratarea cu chimicale, agenţi fizici sau biologici.
9. Măsurile de eradicare sunt efectuate de către colaboratorii instituţiilor abilitate sub supravegherea personalului instruit din instituţia de învăţământ general, care cunosc şi conştientizează foarte bine potenţialele pericole pentru sănătate, ce pot rezulta din utilizarea substanţelor de combatere, inclusiv pericolele care pot apărea din reziduurile reţinute în produsele alimentare.
10. Asistenta medicală din instituţia de învăţământ general va asigura

organizarea activităților sanitare obligatorii: deratizarea, dezinsecţia, dezinfecţia, cu documentarea efectuării acestora într-un registru special.

1. **Organizarea alimentației copiilor/elevilor în instituția de învățământ general. Responsabilități.**
2. Responsabilitatea pentru asigurarea calității alimentației în instituțiile

de învățământ general revine agenților economici-furnizori de produse alimentare și organizatorilor alimentației.

1. Organizarea alimentației copiilor în instituțiile de educație timpurie

este în responsabilitatea primăriilor din administrația publică locală de nivelul întâi și a managerilor instituțiilor.

1. De organizarea alimentației elevilor în instituțiile de învățământ

primar, gimnazial, liceal sunt responsabili APL de nivelul al doilea, instituțiile de învățământ publice, executori secundari de buget, combinatele școlare (în cazul mun.Chișinău).

1. Managentul organizării alimentației copiilor/elevilor în instituțiile de

învățământ general este realizat de către managerul instituției. Pentru managementul nemijlocit al organizării alimentației și în funcție de mărimea instituției, managerul poate delega această responsabilitate asistentului medical, unuia din directorii adjuncți sau șefului de producere.

1. Responsabilitpțle managerului instituției de învățământ:
2. desemnează prin ordin responsabilul pentru organizarea și monitorizarea procesului de alimentație a copiilor/elevilor în instituția de învățământ general;
3. emite ordin cu privire la constituirea și activitatea Comisiei de triere;
4. monitorizează procesul de recepționare a produselor alimentare și a materiei prime la depozit, bloc alimentar, a bucatelor finite în grupe;
5. monitorizează comanda de produse alimentare la depozit și soldul de produse alimentare;
6. introduce în planul anual al instituției chestiuni care sunt discutate la Consiliul de administrație, ședințele generale cu părinții ce vizează îndeplinirea normelor fiziologice de consum și a normelor financiare, calitatea, diversitatea și prețul produselor alimentare recepționate, lista copiilor/elevilor scutiți de plata pentru alimentație, lista copiilor la dietă, costul unei zile, frecvența copiilor, deprinderile copiilor de alimentație sănătoasă etc.
7. planifică și realizează activități de control, de informare/formare a personalului instituției cu referire la respectarea normelor sanitaro-epidemiologice, alimentație sănătoasă și echilibrată a copiilor, profilaxia intoxicațiilor alimentare, activități de informare a părinților cu referire la organizarea alimentației în instituție și la domiciliu a copiilor, respectarea normelor cultural-igienice, prevenirea intoxicațiilor alimentare, activități cu copiii ce țin de formarea deprinderilor cultural-igienice, de alimentație sănătoasă;
8. în colaborare cu asistenta medicală elaborează și monitorizează aplicarea instrucțiunii instituționale cu privire la curățarea, dezinfecţia și igiena spațiilor, utilajelor, instalaţiilor şi ustensilelor şi controlul dăunătorilor.
9. Suplimentar la cele stipulate în pct.122 directorul instituției de învățământ primar, gimnazial, liceal care organizează licitațiile de produse alimentare:
10. elaborează caietul de sarcini pentru achizițiile de produse alimentare şi-l coordonează cu ANSA teritorial;
11. emite ordin privind componența grupului de lucru pentru evaluarea ofertelor de prețuri;
12. inițiază procedura de achiziții in termeni optimi.

145. Responsabilitățile șefului de producere din cadrul instituției de învățământ primar, gimnazial, liceal:

1. realizează, în limita competențelor sale, monitozarea și aprecierea organizării alimentației copiilor/elevilor;
2. coordonează și controlează activitatea cadrelor didactice privind organizarea alimentației copiilor/elevilor;
3. zilnic elaborează lista copiilor/elevilor conform grupelor/claselor;
4. zilnic controlează numărul de dejunuri, prânzuri, gustări, cine pe care le primeșsc copiii/elevii pe grupe/clase;
5. monitorizează gradul de satisfacție privind calitatea alimentației în grădiniță/școală;
6. formulează propuneri privind îmbunătățirea alimentației copiilor/elevilor;
7. j) realizează controlul stării sanitare a blocului alimentar;
8. verifică cantitatea produselor alimentare, apreciază rezeevele și, după necesitate, face comanda de produse;
9. realizează controlul regimului de temperatură a instalațiilor frigorifice cu înregistrarea în registrul de evidență a temperaturii;
10. participă în calitate de membru în activitățile Comisiei de triere.

144. Responsabilitățile cadrelor didactice - educatori, învățători, profesori:

1. sunt prezenți la servirea mesei copiilor/elevilor;
2. realizează, în limita competențelor, monitorizarea servirii bucatelor în grupe/cantină;
3. planifică activități, orientate spre formarea modului sănătos de viață a copiilor/elevilor, a culturii alimentației;
4. propun spre dezbateri, în cadrul ședințelor cu părinții, chestiuni cu privire la asigurarea continității alimentației sănătoase și echilibrate a copiilor/elevilor acasă și în cadrul instituției de învățământ;
5. formulează propuneri pentru îmbunătățirea alimentației copiilor/elevilor în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al instituției, ședințele operative cu administrația.

145. Responsabilitățile asistentei medicale:

* 1. realizează controlul medical zilnic al personalului blocului alimentar și al depozitului cu înregistrare în Registrul sănătății, controlează starea sănătății personalului, respectarea de către aceștea a igienei personale;
  2. controlează condițiile de livrare și calitatea produselor alimentare recepționate;
  3. controlează condițiile de păstrare și respectarea termenilor de valabilitate și realizarea produselor ușor alterabile;
  4. controlează procesul de decontare în cratiță a produselor alimentare conform meniului zilnic de repartiție respectarea tehnologiei preparării bucatelor, cantitatea și calitatea bucatelor finite, controlează lipsa produselor interzise în alimentația copiilor/elevilor;
  5. analizează alimentația copiilor/elevilor, sortimentul și cantitatea produselor alimentare diurne;
  6. controlează starea sanitară a blocului alimentar, corectitudinea prelucrării vaselor, veselei și tacâmurilor la blocul alimentar și în grupele de copii;
  7. ține în ordine documentația medicală privind organizarea aliemnatției în instituția de învățământ general;
  8. este membru al Comisiei de triere;
  9. controlează organizarea vitaminizării profilactice a alimentației;
  10. controlează greutatea porțiilor alimentare;
  11. pregătește materiale informaționale și discută cu părinții pe probleme de alimentație sănătoasă și echilibrată a copiilor/elevilor.

1. **Activitatea persoanelor cu funcție de control la blocul alimentar și depozit**
2. Persoanele cu funcții de control intra-instituțional sunt: directorul

și asistenta medicală, Comisia de triere.

1. Persoanele cu funcții de control inter-instituțional sunt: Centrul de

Sănătate Publică Republican/Municipal/Raional (CSP), Agenția Națională de Siguranță a Alimentelor cu structurile teritoriale (ANSA), secția revizie și control, contabilitatea centralizată, secția alimentație și plata părinților din cadrul APL local sau OLSDÎ municipal/raional, de sector, specialiştii responsabili pentru educația timpurie și managementul școlar din cadrul OLSDÎ.

1. Persoanele cu funcții de control inter-instituțional în cadrul controlului în una din instituțiile de învățământ obligatoriu se vor prezenta la directorul instituției, în lipsa acestuia - la asistenta medicală sau altă persoană care îndeplinește interimatul.La inițierea controlului persoanele cu funcții de control vor prezenta în instituție: legitimația, Ordinul/Dispoziția/Delegația/Decizia instituției care l-a delegat cu indicarea scopului și nominalizarea instituției verificate. pentru persoanele ce manipulează cu produse alimentare - cartela medicală personală cu susținerea examenului medical-.
2. Persoanele abilitate cu funcţie de control (ANSA, CSP) se vor înregistra în registrul de sănătate al vizitatorilor, ce presupune angajamentul pe cont propriu despre starea de sănătate la momentul controlului (Anexa 5);
3. Persoanele cu funcții de control intră la blocul alimentar și depozit, echipați cu echipament special (halat, bonetă, bahile, la necesitate - mască de unică folosință) și însoțiți de directorul instituției sau asistenta medicală, iar la contactul cu produsele alimentare îmbrăcă și mănuși de unică folosință.
4. Persoanele cu funcții de control de la ANSA și CSP verifică la depozit și blocul alimentar: condițiile de păstrare a produselor alimentare; respectarea vecinătății produselor; calitatea și termenii de valabilitate a produselor și materiei prime; prezența certificatelor de conformitate, calitate, inofensivitate, sanitar-veterinare, avizul sanitar, facturile fiscale; registrul de rebutare a produselor alimentare și materiei prime, registrul de rebutare a bucatelor, meniul model pentru 10 zile, meniul de repartiție zilnic, utilizarea ustensilelor, vaselor conform destinației și marcajului; respectarea tehnologiei de preparare a bucatelor; starea utilajului tehnologic și frigorific; păstrarea probelor diurne; respectarea normelor sanitar-epidemiologice.
5. Persoanele cu funcții de control de la secția revizie și control, secția alimentară și plata părinților din cadrul contabilității centralizate a APL sau OLSDÎ verifică la depozit documentația ce ține de evidența contabilă a produselor alimentare și materiei prime, facturile fiscale și le contrapun cu rapoartele de la contabilitate, soldul de produse la depozit - cu registrul de rebutare a produselor alimentare și materiei prime, prezența meniului zilnic de repartiție, corespondența numărului de copii/elevi înscriși în grupe/clase cu numărul de copii/elevi incluși în meniu, lista copiilor/elevilor scutiți de plata pentru alimentație; adițional analizează prețurile la produsele alimentare recepționate în raport cu prețurile de piață.
6. La finalizarea controlului blocului alimentar și depozitului pentru păstrarea produselor alimentare persoanele cu funcții de control întocmesc în aceeași zi, în cadrul instituției verificate, un act/proces verbal, care finalizează cu concluzii și recomandări clar definite cu indicarea termenilor rezonabili de lichidare a lacunelor depistate, cu contra semnătura persoanelor responsabile (director, asistenta medicală) și aplicarea ștampilei instituției.
7. La necesitate, dar nu mai rar decât o dată pe an, CSP teritorial prelevează probe cu referire la calitatea apei potabile, probe de produse alimentare și materie primă, probe ale bucatelor finite.
8. Rezultatele de laborator/rapoartele de încercări la calitatea apei potabile, probe de produse alimentare și materie primă, probe ale bucatelor finite se păstrează la director/asistenta medicală timp de 1 an.
9. Persoanele cu funcţie de monitorizare/control, delegate de OLSDÎ - specialiştii responsabili pentru educația timpurie și managementul școlar - verifică documentaţia instituţiei pe dimensiunea organizării alimentaţiei copiilor/elevilor (planul anual, programul de dezvoltare, registrele proceselor verbale ale Consiliilor de Administraţie, registrele proceselor verbale ale şedinţelor cu părinţii, notele informative ale controalelor interne, rapoartele trimestriale, semestriale, anuale, privind respectarea normelor fiziologice de consum şi cele financiare la alimentaţia copiilor/elevilor, registrele de evidenţă a frecvenţei copiilor, acţiuni de formare/instruire pentru personalul auxiliar cu referire la respectarea normelor sanitaro-epidemiologice, activităţi de comunicare și instruire pentru cadrele didactice, părinţi şi copii privind modul sănătos de viaţă, planurile de activitate ale educatorilor pe dimensiunea educației pentru un mod sănătos de viață, .
10. În cadrul monitorizărilor se acordă atenţie calității întocmirii rapoartelor, agendelor de formare a personalului instituţiei, suportului teoretic repartizat beneficiarilor în cadrul formărilor, a deciziilor adoptate la Şedinţele Consiliilor de Administraţie, Consiliilor profesorale, ședinţelor cu părinţii cu referire la organizarea alimentaţiei copiilor/elevilor, conținutului și relevanței informaţiei pe avizierele pentru părinţi cu referire la meniul zilnic, recomandările privind organizarea alimentaţiei sănătoase şi echilibrate în familie, modul sănătos de viaţă, dezvoltarea fizică și a deprinderilor cultural-igienice la copii/elevi.
11. În cantină și în sălile de grupă/clasă se monitorizează/observă grupul de copii/elevi în timpul servirii meselor, respectarea deprinderilor cultural-igienice, precum și activităţile organizate cu copiii/elevii la formarea deprinderilor de igienă orală şi personală, de alimentaţie sănătoasă,
12. **Activitatea APL/OLSDÎ**
13. APL/OLSDÎ respectă cu strictețe normele financiare prevăzute pentru

alimentaţia copiilor în instituţiile de educaţie timpurie.

1. APL/OLSDÎ permit organizarea alimentaţiei suplimentare a copiilor

cu plată suplimentară din partea părinţilor doar în baza cererilor individuale ale părinţilor şi a demersului administraţiei.

1. APL/OLSDÎ prezintă Ministerului Educaţiei de 2 ori pe an rapoarte

privind respectarea normelor fiziologice de consum şi normele financiare stabilite per copil per zi pentru alimentaţia copiilor/elevilor în instituţiile de învățământ general (primul - pentru semestrul I a anului în curs (lunile ianuarie-iunie) – nu mai târziu de 10 iulie; al doilea - pentru 12 luni a anului care s-a scurs –- nu mai târziu de 10 ianuarie a anului în curs.

1. APL/OLSDÎ calculează plata pentru alimentaţia copiilor/elevilor în baza tabelului de frecvenţă şi meniul zilnic de repartiţie din luna precedentă, până la data de 7 a fiecărei luni.
2. APL/OLSDÎ eliberează bonuri de plată individuale pentru alimentaţia copiilor, care sunt achitate la una din bănci cu care a fost încheiat contract. În lipsa unei bănci în localitate, bonul pentru alimentaţia copilului va fi achitat la poştă sau la contabilitatea centralizată a APL.
3. Se interzice categoric implicarea personalului instituţiei de educaţie timpurie în colectarea surselor financiare de la părinţi pentru plata alimentaţiei copiilor în instituţie.
4. **Documentaţia instituției de învățământ general privind organizarea alimentației copiilor/elevilor**
5. Documentația blocului alimentar:
6. Contract/copia contractului de achiziţionare a produselor/serviciilor alimentare, înregistrat la Agenţia Achiziţii publice;
7. Autorizaţie sanitar-veterinară a blocului alimentar, eliberat de ANSA, teritorial;
8. Meniul perspectiv pe 10 zile coordonat cu CSP teritorial;
9. Meniul zilnic de repartiție;
10. Fişe tehnologice de preparare a bucatelor;
11. Bonuri de livrare a produselor alimentare;
12. Prezenţa certificatelor (veterinar, de calitate, de inofensivitate etc.) pentru fiecare produs alimentar recepționat;
13. Registrul de triaj a produselor uşor alterabile;
14. Ordinul intern cu privire la instituirea Comisiei de triere în instituţie;
15. Registrul de triaj a articolelor culinare finite;
16. Registrul de evidenţă a regimului de temperatură în utilajul frigorific;
17. Registrul de evidenţă a regimului de temperatură în rolă;
18. Planul complex a profilaxiei intoxicaţiilor alimentare coordonat cu CSP;
19. Lista produselor alimentare nerecomandate copiilor şi elevilor;
20. Registrul sănătăţii lucrătorilor blocului alimentar şi a personalului de deservire;
21. Graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituţiei;
22. Graficul zilelor sanitare;
23. Cerinţe igienice pentru întreţinerea blocului alimentar;
24. Fişe- post ale angajaţilor blocului alimentar;
25. Informaţie ce vizează termenii de păstrare a produselor alimentare;
26. Certificate de confirmare a serviciilor de alimentaţie ( zilnic);
27. Schema de evacuare în situaţii excepţionale;
28. Instrucţiune privind securitatea în muncă a personalului de la blocul alimentar;
29. Meniul zilnic scris de tipar în baza meniului zilnic de repartiţie aprobat prin semnătura asistentei medicale, a directorului şi ştampila instituţiei acroşat pe avizierele pentru părinţi în fiecare grupă şi la blocul alimentar
30. Acte legislative şi normative ce vizează domeniul alimentaţiei.
31. Documentaţia contabilităţii instituţiei:
32. Meniul zilnic de repartiție;
33. Fişa zilnică de ridicare a articolelor finite;
34. Certificat de confirmare a numărului de copii/elevi alimentaţi zilnic;
35. Tabelul alimentaţiei copiilor/elevilor pe lună (frecvenţa): fără plată,

grupa prelungită - copii care necesită prânz gratuit, elevii în

contact cu TBC (pentru școală) etc.;

1. Raport privind alimentația persoană/zi (pentru şcoli);
2. Darea de seamă privind alimentaţia (pentru grădiniţă): plata din

buget/Plata din contul special;

j) Factura fiscală lunară de la combinat;

h) Ordinele de plată prezentate la bancă prin care se efectuează

transferurile;

1. Acte de verificare cu prestatorul de servicii alimentare.

**Anexa nr.1**

**Registru de predare primire a produselor alimentare**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.r | Data şi ora recepţionării produsului | | Denumirea produsului recepţionat | Calitate după indici organoleptici (miros, culoare, consistenţă) | Prezenţa actelor de însoţire a produsului şi corespunderea cu marfa şi termenii de valabilitate  1. Certificat sanitar-veterinar;  2. Certificat de inofensivitate  3. Certificat de calitate  4. Certificat de conformitate  5. Certificat de inofensivitate  6. Aviz sanitar  7.Factură fiscală | Livrat (numele, prenumele persoanei şi semnătura) | Recepţionat  (numele, prenumele persoanei şi semnătura) |
| Data | Ora |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Anexa nr. 2

**Act**

**de constatare a produsului necalitativ**

din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comisia de constatare, constituită din:

1. (numele, prenumele)...................................... , (funcţia) ......................
2. (numele, prenumele)...................................... , (funcţia) ......................
3. (numele, prenumele)...................................... , (funcţia) ......................

am constatat şi am stabilit următoarele:

La data de .................... la efectuarea analizei organoleptice a produsului ...................... s-a depistat ca fiind necalitativ ( se va indica ce anume nu corespunde cerinţelor, spre exemplu: cartofii stricaţi, încolţiţi, de culoare verde; peştele mărunt, cu paraziţi în ţesutul muscular; carnea este cu miros strident, de culoare vineţie, biscuiţii fărâmicioşi, ouăle murdare, fără ştampilă, expirate, crupele de hrişcă sunt cu iz de mucegai etc) în cantitatea de .........kg.

Având în vedere cele prezentate, răspunderea civilă pentru pagubele constatate şi evaluate potrivit prezentului act revine ............................... .(furnizorului, denumirea).

Produsul depistat necalitativ se returnează furnizorului ................. pentru a fi înlocuit cu alt produs calitativ.

Actul s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare participant

COMISIA: (numele, prenumele, funcţia, semnătura):

1. .........................................................................;

2. .........................................................................;

3. ........................................................................ .

**Recepţionat de:**

(numele, prenumele, furnizor/şofer/însoţitor de bord, se indică)

...................................................................................................

la data de .............................., ora...................................................

**Directorul instituţiei Nume, prenume (semnătura şi ştampila)**

**Act**

**de constatare a încălcărilor**

din data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comisia de constatare, constituită din:

1. (numele, prenumele)...................................... , (funcţia) ......................
2. (numele, prenumele)...................................... , (funcţia) ......................
3. (numele, prenumele)...................................... , (funcţia) ......................

am constatat şi am stabilit următoarele:

La data de .................... la examinarea actelor de însoţire a vehicolului; actelor de însoţire a produselor alimentare.............................s-au depistat inconvenienţe între produsul livrat şi certificatul veterinar-sanitar ( se va indica ce anume nu corespunde cerinţelor, spre exemplu: certificatul sanitar-veterinar al vehicolului nu corespunde cu paşaportul tehnic, numărul de înmatriculare al acestuia; certificatul de calitate este eliberat pentru un lot de produs, iar pe cutie este indicat altă informaţie, se specifică etc) .

Având în vedere cele prezentate, răspunderea civilă pentru pagubele constatate şi evaluate potrivit prezentului act revine ...................................(furnizorului, denumirea).

Produsul depistat cu inconvenienţe în actele de însoţire se returnează furnizorului ................. pentru a fi prezentate conform cerinţelor de livrare.

Actul s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare participant

COMISIA: (numele, prenumele, funcţia, semnătura):

1. .........................................................................;

2. .........................................................................;

3. ........................................................................ .

Recepţionat de:

(numele, prenumele, furnizor/şofer/însoţitor de bord se indică)

...................................................................................................

la data de .............................., ora...................................................

**Directorul instituţiei Nume, prenume (semnătura şi ştampila)**

**Anexa 5**

**Registrul de sănătate al vizitatorilor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. d/o | Data | Ora | N.P. | Organizaţia, Funcţia | Scopul vizitei | Starea de sănătate (febră, tuse, nas înfundat) | Leziuni corporale, mâini | Contact cu animalele în ultimele 3 zile | Semnătura |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |