附件3

城口县中小学校（园）食堂

（营养改善计划及食品安全）管理资料收集

建档目录

一、基本情况

1.学校基本情况；

2.享受营养改善计划学生基本情况；

3.学校食堂建设基本情况。

二、组织管理

1.学校食品安全卫生工作（营养改善计划）组织领导文件。

2.学校食堂管理组织机构（责任制度，人员分工）文件。

3.食品安全组织领导、管理网络图。

4.市、县、校有关食品安全文件、通知。

5.食品安全责任书和工作目标管理责任书。

6.学生食堂（营养改善计划）膳食委员会。

7.《食堂食品安全工作计划方案》或《农村学前教育、义务教育学生营养改善计划方案》、工作计划、总结。

三、制度建设

食品安全管理制度、饮用水安全管理制度、从业人员卫生管理制度、食品留样管理制度、操作间卫生管理制度、餐具厨具消毒管理制度、供餐食谱和价格公示制度、食品原料采购管理制度、食谱原料进货验收制度、烹饪加工管理制度、除虫灭害卫生管理制度、储藏室卫生管理制度、安全管理制度、学生就餐管理制度。

四、常规管理

（一）九套表与出入库台账

1**.九套表**：大宗物品出入库记录、食堂肉类出入库记录、从业人员健康状况与晨检记录、首尝留样及销毁情况记录、食堂用具热力消毒记录、食堂用具化学消毒记录、食品添加剂采购及使用记录、食堂配餐记录、食品安全控制要点督查记录。

2**.食品出、入库台账**：食品出入库手续健全，学校教师和从业人员两人以上的学校出入库签字记录。

（二）资质类

**学校资质：**《食品经营许可证》

**供应商家资质**：供应商相应经营资质，学校与供货商之间签订供货协议和质量安全保证协议、身份证复印件等。

**食堂从业人员资质**：身份证复印件、劳动协议、有效健康合格证等。

（三）票证类

采购索票索证制度、配送企业各种资质、每批次食品检验报告单、质量合格证明等票据证明。

（四）会议、培训、检查记录等

1.食品安全卫生会议记录、决议、图片等。

2.从业人员食品安全、卫生培训记录、学习内容、图片等。

3.食堂从业人员周例会、专题学习记录。

4.食堂管理人员每餐检查记录，分管领导月检查记录，主要领导周检查记录，教委相关检查记录等。

（五）学生资料与每日食谱等公示材料

1.营养改善计划享受学生名册。

2.每期与享受学生结算清单、名册。

3营养改善计划市、县报表。

4.经学生代表、膳食委员会代表、值周老师、校长签字的每日食谱。

（六）活动材料

1.食品安全示范学校、示范食堂创建方案、计划、总结、图片及其过程材料。

2.食品安全演练计划、方案、总结、图片等过程材料。

3.其它活动资料。

（七）食品安全卫生健康教育

1.健康教育计划、总结。

2.健康教育宣传、报告会(包括宣传栏底稿、宣传影集、宣传单或小册子、宣传物品发放登记等)等资料。

3.学校食品安全卫生健康教育课落实（学校教学计划、课时、师资、教案或课件、图片等）。

五、其它建档资料：可根据各学校管理特色，归档装订。

六、建档要求

1.每学期结束后，按建档目录要求有序分类、规范装订成册，专人管理，专柜存放。建档资料至少保存三年。

2.食堂管理（营养改善计划）公示：

（1）在校园醒目位置设置永久性公示栏，公示栏设计要美观大方、布局合理。

（2）公示内容：营养改善计划相关政策文件、实施方案、配套制度；学校食品安全卫生与膳食委员会组织机构、名单、电话；当前原材料数量、饭菜价格、带量食谱；营养改善计划享受学生名册；上期享受学生结算清单、食堂财务管理情况。学校管理人员陪餐情况；学生和家长关心的热点、难点问题解决情况。