

PROTOKÓŁ KONTROLI ROZSZERZONEJ POSILKÓW W PLACÓWKACH EDUKACYJNYCH

Data:

Placówka edukacyjna:

Adres:

Wykonawca (firma cateringowa obsługująca placówkę):

Imię i nazwisko przedstawiciela Wykonawcy:

➤ **ZGODNOŚĆ DOSTARCZONEGO POSILKU Z JADŁOSPISEM – kontrola jednej porcji wybranej losowo**

Narzędzia: waga kuchenna, miarka.

POSILEK	WYMAGANE PRODUKTY (ZGODNE Z JADŁOSPISEM) JEDNA PORCJA		DOSTARCZONE PRODUKTY JEDNA PORCJA		UWAGI
	PRODUKTY	GRAMATURA	PRODUKTY	GRAMATURA	
ŚNIADANIE					
ZUPA					
II DANIE					
SURÓWKA					
WARZYWO					
OWOC					
NAPÓJ					
PODWIECZOREK					

Zamawiający może wezwać Wykonawcę w określonym terminie do przedstawienia faktur miesięcznych / raportów, zawierających wskazane w powyższej tabeli produkty .

Uwagi: (np. czy zgadza się ilość przywiezionych porcji z liczebnością dzieci, czy dostarczono obligatoryjny dodatek np. woda, zielony dodatek)

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

➤ **ZGODNOŚĆ DOSTARCZONEGO POSILKU Z WYMAGANĄ TEMPERATURA**

Narzędzia: termometr gastronomiczny.

Temperatury potraw serwowanych konsumentom powinny wynosić odpowiednio:

- dla potraw na zimno (surówki, sałatki, wędliny, zimne sosy, chłodniki, napoje zimne, desery zimne itp.) 4°C
- dla zup na gorąco minimum 75°C
- dla gorących dań głównych (dania mięsne, drobiowe, podrobowe, rybne itp.) i deserów gorących (budynie, suflety itp.) minimum 63°C
- dla napojów gorących (kawa, herbata) minimum 80°C

Zgodnie z: zasadami Dobrej Praktyki Cateringowej (Good Catering Practice), wytycznymi wdrażającymi w zakładzie żywienia zbiorowego system HACCP.

	GODZINA BADANIA	TEMPERATURA POSILKU		
		(np. śniadanie, podwieczorek)	ZUPA	II DANIE (osobno mierzona temperatura wewnątrz każdego składnika dania: warzywa, skrobia, mięso)
I KONTROLA Przeprowadzana przez osoby uprawnione (intendent, obsługa kuchni) w momencie otwarcia opakowań zbiorczych / termosów				
II KONTROLA Może być przeprowadzona na talerzu.				

> **GODZINY PRZYWOŻENIA POSILKÓW:**

Śniadanie:

Zupa:.....

II danie:

.....

> **INNE (np. wywóz / odbiór resztek / odpadów)**

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

.....
Podpis przedstawiciela Wykonawcy

.....
Podpis przedstawiciela Rady Rodziców

.....
Podpis przedstawiciela Zamawiającego