

文水县教育体育局文件

文教体发〔2024〕22号

文水县教育体育局 关于印发《文水县中小学、幼儿园食堂管理和 膳食经费管理细则（试行）》的通知

各乡（镇）中心校、九年一贯制学校、县直（民办）学校（幼儿园）：

现将《文水县中小学、幼儿园食堂管理和膳食经费管理细则（试行）》印发给你们，请结合本单位实际，严格遵照执行。



文水县中小学、幼儿园食堂管理和膳食经费 管理细则（试行）

一、总则

为进一步规范全县中小学校食品卫生和食堂安全管理，有效预防校园食品安全事故发生，提升服务质量，保障广大师生身体健康和生命安全，根据《食品安全法》及相关法律法规，结合各校实际，旨在规范学校对食堂的管理以及食堂进货、存储、加工等关键环节的操作要求，特制定本细则。

二、工作要求

（一）强化责任意识

各校园应依法依规、依标准、系统谋划食品安全工作，统筹安排各项食品安全工作，全面履行食品安全主体责任。

（二）强化人员管理

各校园要建立健全各项规章制度，配齐配强食品安全总监和食品安全员，为确保食品安全提供人员支撑。

（三）强化系统思维

既要区分“日管控、周排查、月调度”的工作重点，更要作为一个有机整体来统一对待，相互衔接、相互促进，保持工作连续性，增强工作合力。

（四）强化能力提升

各校园要把安全人员的能力培养放在突出位置，科学持续组织安全教育培训考核，不断提高管理干部及餐厨人员发现问题、解决问题的能力素质。

三、学校管理制度

全县中小学、幼儿园食堂食品安全管理要坚持预防为主、全程控制、属地管理、学校落实的工作方针，建立健全以下管理制度：

（一）食堂食品安全管理责任制

学校校长为学校食堂食品卫生安全管理工作第一责任人，校领导要把食品卫生安全工作列入学校重要议事日程，定期召开会议，建立健全各级管理责任制和责任追究制度，压实责任，落实到人。

（二）食堂食品安全卫生应急预案

各校成立校长为组长的食品安全卫生领导小组，负责学校食品安全卫生工作，根据上级文件精神及学校实际，研究制定工作意见，制定详实可操作的应急预案。出现突发情况，统一指挥事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。积极做好善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育、教学秩序。定期组织学校食品安全卫生工作总结、研讨。

（三）食堂负责人制度

食堂负责人全面负责学校食堂的管理工作，协调部门配合，加强食堂员工的教育管理，指导并监督食堂各项工作，接受卫生、防疫、质监等部门工作人员对食堂的检查，对检查发现的问题应及时处置。确保食堂工作顺利进行，保证师生饭菜质量。

（四）领导陪餐制度

明确当天陪餐领导，陪餐人员要及时主动了解学生情况并及时反馈学生意见，收集对食堂工作、生活的意见和建议，并及时汇总以便及时改进。陪餐人员要高度负责，以确保学生的就餐安全。否则，追究陪餐人员责任，违反法律法规按有关规定处理。

（五）食堂管理制度

严格执行《食品卫生法》，防止“病从口入”，保障就餐者的身体健康。学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营，食品从业人员每年必须体检一次，持有效的健康证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量；认真执行卫生“五四”制：由原料到成品实行“四不”制度，即采购员不买腐烂变质原料；保管员不收腐烂变质原料；加工人员不用腐烂变质原料；售食品人员不卖腐烂变质食品。成品存放实行“四隔离”：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂品、药品隔离；食物与其他物品隔离。环境卫生采取“四定”办法：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服；勤换工作服。定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用，并有明显标志。坚决落实食堂管理各项制度。

（六）食堂采购员岗位职责及要求

食堂采购工作是搞好食堂，维护师生利益的重要一关。要求采购员必须做到：切实落实采购索证索票制度；采办发票必须字迹清楚，月日相对，单价总额相对，大小写相对。当天要用的蔬菜实物应先交库房管理员收下，并让他签好字，再把发票交事务长审核签字后才能报销；严禁购入人情菜、放心菜，一旦发现以次充好、杂质多的蔬菜，将严格按照相关制度追究责任；根据食堂的需要及时与炊事班长沟通补充库存物资。所购物资必须过秤

验收入库，并填写入库单。

（七）食堂库房管理员职责及要求

库房管理员负责食堂主副食原料，半成品及其它物资的接收、保管、发放工作。严格执行出入库手续。入库物资必须验质计量并登记入库台账；出库物资必须如实填登记出库台账并要求领取人签字。入库的主副食票据及时登记保存，做到票、单、物相符。对质量、数量与卫生不达要求的物资，保管员有权拒绝入库。认真记好保管账目，做到账目字迹清楚，数字准确，格式规范。月末需清点库内物资，做到账物相符，盘点准确。

（八）会计岗位要求及职责

各校会计要负责记好财务总账及各种明细账目，要做到手续完备、数字准确、书写整洁、登记及时、账面清楚。进行资金周转分析，及时向分管领导汇报，提出改进意见。管理好食堂会计凭证、账簿、报表、表册及其相关资料、文件。认真审核原始凭证，对违反规定或不合格的凭证应拒绝入账。要严格掌握开支范围和开支标准。定期核对库房资产，做到账物相符，要认真审查各种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定或有误差的，要拒绝办理报销手续。严格遵守现金管理制度，库存现金不坐支，不挪用，保持现金实存与现金账面一致，确保不出安全问题。

（九）食品添加剂使用管理制度

我国对食品添加剂的生产有严格的审批程序和质量标准，对其使用品种、使用范围和使用量都有严格规定。采购食品添加剂时，索取该品种的卫生许可证复印件及产品检验合格证明。食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用卫生标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围、使用量。存放食品添加剂要专

柜、专架、定位存放，不得与非食用产品或有毒有害物品混放。专人负责管理和使用食品添加剂，采购、领用、使用必须登记。

（十）其他管理制度

食堂安全管理制度、食品留样制度、从业人员健康管理制度、卫生管理制度、通风消毒制度、餐具清洗消毒制度、除四害、废弃物管理制度等，各校根据实际情况制定适合各自学校而且可操作的制度，严禁空话套话，必须压实责任，落实到人。

四、食堂规范化管理

（一）进货管理

1. 供应商管理

学校食堂应选择具有合法资质、信誉良好的供应商，建立供应商档案，包括营业执照、食品生产或经营许可证、产品合格证明等复印件。城区学校实行大宗食品公开招标、定点采购的方式确定供应商，乡村学校可通过比价格、质量的办法确定供应商，签订采购合同或定点供应协议。合同应明确双方的权利、义务、供货周期、质量标准、验收方式及违约责任等条款。

定期对供应商进行评估，确保其供货质量稳定可靠，不准超范围经营，不符合要求的供应商应及时更换。

2. 进货验收

设立专人负责进货验收工作，对购进的食品及原料进行仔细检查，包括外观、包装、生产日期、保质期、合格证等。验收时需核对进货数量与订单是否一致，确保无短缺或超量情况。

验收合格的食品及原料方可入库，做好入库记录，不合格品应拒绝接收并通知供应商处理。

3. 索证索票

购进食品及原料时，必须向供应商索取有效的食品生产许可证、检验报告及发票等凭证；采购畜禽肉类的，还应查验动物产品检疫合格证明；采购猪肉的，还应查验肉品品质检验合格证明，确保食品来源可追溯。

（二）存储管理

1. 分类存放

仓库应划分为不同的区域，分别存放不同类别的食品及原料，如干货区、冷藏区、冷冻区等。

各类食品及原料应按照其性质、用途、保质期等因素进行分类存放，避免交叉污染。

在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，应标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。

专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，应在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。应专册记录使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息，食品添加剂应精准称量使用。

2. 温度控制

冷藏、冷冻食品应分别存放在符合要求的冷藏、冷冻设备中，温度设置应符合食品安全标准。

定期检查冷藏、冷冻设备的运行状况，确保其正常运转并达到规定的温度要求。

冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。

3. 先进先出

遵循“先进先出”的原则，确保食品在保质期内使用，避免过期浪费。

4. 环境清洁

仓库应保持干燥、通风、清洁，定期进行清洁消毒处理，防止鼠虫滋生。应离墙离地存储，仓库内不得存放有毒有害物品及与食品无关的其他物品。

（三）加工管理

1. 个人卫生

加工人员必须穿戴整洁的工作服帽，保持个人卫生，不得留长指甲、涂指甲油或佩戴饰品。

加工前需进行手部清洁消毒，患有传染性疾病者不得参与食品加工，做好每日出勤及晨午检记录。

2. 原料处理

加工前应对原料进行彻底清洗，去除杂质和污染物，确保原料新鲜、安全。

蔬菜、水果等生鲜食品应使用流动水进行清洗，必要时可使用果蔬清洗剂。

食品原料洗净后，盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用。

3. 加工流程

按照原料进入、原料加工制作、半成品加工制作、成品供应的流程合理布局。

食品加工应遵循科学、合理的流程，生熟分开，避免交叉污染。不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、

成品)分开存放,其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用,定位存放。

加工制作食品过程中,不得使用非食品原料加工制作食品,不得使用回收食品作为原料,再次加工制作食品,不得使用超过保质期的食品、食品添加剂以及法律法规禁止的其他加工制作行为。

冷冻(藏)食品出库后,宜使用冷藏解冻或冷水解冻方法进行解冻,解冻时合理防护,避免受到污染。解冻后的食品原料应被立即加工制作,冷冻食品原料不宜反复解冻、冷冻。

使用工具、容器等设备时,应确保清洁无污染,并定期进行消毒处理。

烹饪时应确保食品彻底熟透,特别是肉类、蛋类等易携带病原体的食品。

4. 留样制度

每餐次的主副食品应留样,应由专人管理留样食品、记录留样情况,存放在专用留样冰箱内,留样量不少于125克,留样时间不少于48小时,在盛放留样食品的容器上应标注留样食品名称、留样时间(月、日、时),或者标注与留样记录相对应的标识,定期对留样柜清洁消毒。

(四) 销售与废弃物管理

1. 餐具消毒

餐具使用前进行彻底清洗消毒,确保清洁卫生,做好消毒记录。

消毒后的餐具应存放在专用保洁柜中备用,避免二次污染。

2. 销售卫生

供餐过程中，应对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯等）的，应保持传递设施清洁。

销售区域应保持整洁卫生，食品应加盖防尘罩或保鲜膜等防护措施。

销售人员应穿戴整洁的工作服帽和口罩等防护用品，保持个人卫生。

需进行食品配送的，不得将食品与有毒有害物品混装配送。应使用专用的密闭容器和车辆配送食品，容器的内部结构应便于清洁。配送前，应清洁运输车辆的车厢和配送容器，盛放成品的容器还应经过消毒。配送过程中，食品与非食品、不同存在形式的食品应使用容器或独立包装等分隔，盛放容器和包装应严密，防止食品受到污染。

3. 废弃物处理

废弃物应分类收集并投放到指定的垃圾桶内，不得随意倾倒或堆放。

垃圾桶应定期清洁消毒并更换垃圾袋，防止异味和细菌滋生。处置情况做好详实记录。

（五）监督与检查

1. 内部自查

食堂应建立自查机制，定期对进货、存储、加工等环节进行自查自纠，及时发现问题并整改落实。

2. 外部监督

接受卫生监督部门、教育部门及师生的监督与检查，对提出的意见和建议及时整改落实。

五、资金管理

（一）资金收入

各学校学生伙食费全部缴入财政局专户（基本户），凭票支出，绝不允许白条入账，实行收支两条线。

（二）结算付款

根据采购订单及验收记录，学校财务部门与供应商进行对账核实，确保采购金额准确无误对账无误后，学校财务部门按照合同约定及学校财务管理规定提出付款申请。付款申请需经相关部门审批同意后，方可进行支付。支付过程中需核对供应商账户信息无误后，方可进行转账支付。

六、饭菜要求及价格参考

我县学校分布较广，城乡存在一定差异，故对此项只做指导性意见和建议，但是，必须根据相关规定和要求满足学生身心健康成长的基本营养需求，菜品与价格相对应，控制在相对合理的范围。开学后教体局将和发改局进行实地调研后制定各类学校伙食费最高限价。

七、附则

本管理细则自发布之日起实施（试行），由县教体局负责解释和修订。全体学校食堂工作人员应严格遵守本细则规定，确保食堂食品安全与服务质量。

