

# 密山市教育局

---

## 关于印发《密山市义务教育学生营养改善计划营养餐食品管理制度》的通知

各义务教育课间加餐学校：

为规范学校做好营养餐管理，简化工作记录，现将《密山市义务教育学生营养改善计划营养餐食品管理制度》更新如下，请各校按照制度要求，认真贯彻落实。

附：

1. 《营养餐食品出入库管理制度》
2. 《营养餐食品存储管理制度》
3. 《营养餐食品领取与分发登记管理制度》
4. 《营养餐食品留样管理制度》
5. 《营养餐食品计划数额外破损补助管理制度》
6. 《营养餐食品食用规范》
7. 《营养餐食品班主任职责》
8. 《营养餐食品管理员职责》
9. 《营养餐食品班级值日生职责》
10. 《义务教育学生营养改善计划学生档案信息建立》

11. 《营养餐食品供餐准入及退出管理制度》
12. 《营养餐食品安全管理制度》
13. 《营养餐食品安全事故应急预案》
14. 《营养餐食品监督检查及责任追究制度》
15. 《营养餐信息公开公示制度》
13. 《营养餐食品配送登记表》
14. 《营养餐食品出库登记表（按照在校生数申领部分）》
15. 《营养餐食品班级分发记录》
16. 《营养餐食品库存登记表》
17. 《营养餐食品库房温、湿度登记表》
18. 《营养餐食品库房通风登记表》
19. 《营养餐食品库库房消毒记录表》
20. 《营养餐食品库房外来人员登记表》

本制度 2024 年 11 月 8 日起执行，同时 2023 年 9 月 16 日制定的《密山市义务教育学生营养改善计划营养餐食品安全管理制度》予以废止。



## 营养餐食品出入库管理制度

一、营养餐食品运送到学校，由专人负责验收，双方在货物验收单上签字盖章，并在《营养餐食品配送登记表》中做好供货、收货双方签字，按程序操作，不得违规运作，学校不得委托他人进行收货、验货，收货完毕后管理员在《营养餐食品库存登记表》做好入库登记。

二、验货时严格审验生产日期及包装完整情况，生产日期必须在近两个月内，并有质量检测报告，否则校方拒绝接收，确保入库存放的均是合格、保质期好的产品。

三、入库记录：将检验好的产品按品种、数量、生产日期等做好记录，分类码放。产品标识完整、准确（至少包含产品名称、生产日期、数量、到货日期）。

四、出库检验：营养餐食品分发时，再次严格检验生产日期、外包装是否有破损，确保出库营养餐食品的质量。将检验好的营养餐食品按班级分篮装好，学生代表按班级进行领取，并查验产品质量，确认无误后在《营养餐食品出库登记表》签字，当日发放完毕后管理员在《营养餐食品库存登记表》中做好出库，并核算库存，无误后进行签字。

五、营养餐食品要保证先进先出，以防止时间过长营养餐食品的质量。

六、相关管理制度要在明显位置张贴。库房需有专人负责管理，必须设立食品安全管理员。

## 营养餐食品存储管理制度

### 1、营养餐食品校内存放库房：

以一楼为佳，便于进货、分发和领取。

### 2、库房需要具备：

四环（干燥、整洁、通风、避光）

五无（无毒、无害、无异味、无易腐蚀）

七防（防盗、防冻、防潮、防火、防尘、防蝇、防鼠）

### 3、库房设施：

校内库房要配备监控器、防盗窗、灭火器、温湿度计、灭蝇灯、粘鼠板或挡鼠板、货品托盘、框、货架、营养餐食品库房管理制度宣传板。

### 4、建立库房安全监督管理制度：

需详细填写留存：营养餐食品配送登记表、出库登记表、库存登记表、班级分发登记表、温湿度登记表、通风、消毒记录表、外来人员登记表等记录。

### 5、营养餐食品码放要求：

一垫：产品不可直接放置地面，必须放置于托盘上，产品底层垫托板，离地 10 厘米以上。

五不靠：产品四周不靠墙壁（离墙 10 厘米以上）、上方不靠屋顶，不倒置、不侧放，砖型包装直跺码放不得高于 10 箱，摆放整齐。

### 6、产品状态：

纸箱无变形、破损、渗漏、受潮等不合格现象；产品无变味，胀包，变色等不合格现象。

### 7、库房需有专人负责管理，外人不得进入。

## 营养餐食品领取与分发登记管理制度

- 1、班级建立每天领取“营养餐食品”的值日生制度。
- 2、课间，值日生负责到“营养餐食品”指定存放处领取“营养餐食品”，并在《营养餐食品出库登记表》中签字。
- 3、学校“营养餐食品”管理员每天按班级分篮装好，并检查每包“营养餐食品”的外包装及生产日期，确保无破包、胀包、脏包等问题产品发到学生手中。
- 4、值日生领取后负责再次检查包装的完好性。
- 5、学生拿到“营养餐食品”，先检查外包装，如发现问题包装产品，马上报告老师并要求更换，如有更换填报《营养餐食品库存登记表》，填明原因及退换学生签字。
- 6、到班级分发完毕，由班主任教师和发放人在《营养餐食品班级分发记录》中签字确认，班主任教师监督学生食用。
- 7、空盒回收：食用完毕，统一回收空盒至指定区域，统一处理。学生饮用奶盒要折起奶盒四角，压扁包装。

## 营养餐食品留样管理制度

一、营养餐食品管理员负责留样工作。

二、营养餐食品进库后，营养餐食品计划数额外破损补助，全部用于留样，分发过程中如遇到破包、胀包、脏包等问题，管理员直接用计划数额外破损补助留样部分进行调换，在《营养餐食品库存登记表》填好退换登记，切记留样部分每生产批次都要保留。待当次营养餐食品发放完毕 48 小时后，对留样剩余部分进行处理，做到当期清，不积压营养餐食品，在《营养餐食品库存登记表》填好去向，记录好处理时间、数量、接收人签字等信息。

三、留样营养餐食品必须单独存放，设立留样区和标识，保证留样食品的代表性和真实性。留样不能离开库房，存放在其他地方。

五、每天对留样食品进行观察，保质期内发现质量问题及时向学校和相关部门反映，并如实填写留样变化情况。

六、留样时间为当批次营养餐食品入库到发放结束后 48 小时。

## 营养餐食品计划数额外破损补助管理制度

1、营养餐食品计划数额外破损补助主要用途：留样、更换破损、胀包、漏包营养餐食品等；当批营养餐食品发放结束 48 小时后，对留样剩余部分营养餐食品进行清理，主要用于发放给困难学生、奖励学生等，不允许造成浪费，当批次库存清零。

2、在《营养餐食品库存登记表》做好营养餐食品计划数额外破损补助出入库登记，入库时与学生正常申领部分一并登记，出库时写清去向并做好签字。

3、详细登记每批次营养餐食品计划数破损补助的使用去向，为上级检查提供依据。

## 营养餐食品饮用规范

一、拿到营养餐食品，要检查是不是有学生专用的标志。只有带有这个标志的营养餐食品才是真正学生营养餐食品。

二、拿到营养餐食品，要检查外观，如果发现胀包、外包装污染（有霉斑、虫咬等）以及外包装被损坏的产品（吸管包装膜破损）应当要求更换。

三、食用要求“一洗三查慢慢品”

一 洗：洗手后食用；

三 查：查外包装（吸管是否脱落）、查胀包、漏包、破包、查出厂日期，保质期。如发现问题营养餐食品，应立即报告老师，要求更换。

慢慢品：食用营养餐食品时，应小口慢慢品尝，若口味异常，应立即停止食用，报告老师要求更换。

四、及时回收废包：

食用完毕后，将空盒四角伸开，轻轻按压，放入专用的垃圾桶内。

## 营养餐食品班主任职责

- 一、负责本班级“义务教育营养改善计划”的组织宣传工作。
- 二、做好本班级营养餐食品上报计划的统计工作。
- 三、组织日常营养餐食品的领取和发放工作。
- 四、做好如何正确食用的宣传工作，监督、指导废包的回收。
- 五、积极与家长沟通，及时为家长答疑解惑。
- 六、及时反馈本班营养餐食品情况。
- 七、发现食用问题立即与营养餐食品管理员联系。
- 八、如因班主任监管不到位，造成的食品安全问题，将根据事情的严重性，追究其责任。

## 营养餐食品管理员职责

- 1、代表学校与“营养餐食品”定点生产企业沟通、协调各项工作，审核营养餐食品的各项指标。
- 2、协助校长传达国家“义务教育学生营养改善计划”工作要求。
- 3、统计全校各班的营养餐食品在校学生数，每月及时上报营养餐食品计划及做好义务教育学生营养改善计划管理信息系统填报工作。
- 4、做好营养餐食品接收、查验、存储、记录、分发等各环节工作。
- 5、做好营养餐食品食用的各类宣传、培训工作。
- 6、如因管理员管理不当，造成的食品安全问题，将根据事情的严重性，追究其责任。

## 营养餐食品班级值日生职责

- 1、负责领取本班级的“营养餐食品”，并核对品种和数量，检查营养餐食品生产日期，包装有无破损、胀包等问题。
- 2、下发前再次检查每包“营养餐食品”包装完好性，发现包装问题应及时向老师更换。
- 3、食用时应协助班主任进行管理，禁止同学不规范地食用。
- 4、检查监督同学食用完后压扁包装盒，并按要求将废包回收指定地点。
- 5、如因值日生个人原因，造成的食品安全问题，将根据事情的严重性，追究其责任。

## 义务教育学生营养改善计划 学生档案信息建立

一、学生营养改善计划档案建立由分管此项工作老师专人管理，营养餐食品发放开始前各校需建立学生档案信息。

二、教育局营养办在当批次营养餐食品发放结束前一个星期左右，会组织各学校上报下批次营养餐食品的发放计划，各学校根据学生转入、转出来调整计划数，如涉及学生变动，营养餐食品学生档案信息要重新建立，原档案进行装订归档。每日根据实际就餐学生，及时上报就餐名单到义务教育学生营养改善计划管理信息系统，确保账实一致性。

三、所有学生档案信息要保留电子版，档案内容包括：序号、学校、班级、姓名、性别、身份证号、家庭住址、联系方式等信息。

四、管理人员随时注意收集整理材料并及时归档。若发生遗漏和失误要追究管理者的责任。

五、档案的资料必须真实、准确，为各级主管部门检查营养改善计划落实情况提供详实的资料依据。

## 营养餐食品供餐准入及退出管理制度

一、供餐企业（单位）应当具备以下条件：

（一）持有食品生产许可证、食品经营许可证、营业执照。

（二）具有送餐能力，保证按时送餐。送餐车辆及用具必须保持清洁卫生，每次运输食品前应进行清洗消毒，在运输装卸过程中应当注意保持清洁，防止食品在运输过程中受到污染，运输后进行清洗。食品制成后应在保质期内食用。

（三）供餐企业（单位）供餐人数与其供餐能力相适应。

（四）提供学生饮用奶的供餐企业需获得国家学生饮用奶生产许可证。

二、密山市将公开招标确定营养改善计划的供餐企业（单位），供学校和社会监督。

密山市市场监督管理局对供餐企业（单位）主体资格进行审查，不具备相应资质的，不得从事营养改善计划的供餐业务。

三、企业供餐要将食品安全保障作为供餐的首选条件，营养改善计划办公室定期组织学校对学生、家长开展营养餐食品满意度问卷调查。

四、纳入营养改善计划的供餐企业（单位）出现下列情况之一的，经核实后由市政府停止其供餐资格。

（一）供餐企业（单位）违反食品安全法律法规被食品安全监管部门吊销或注销相关许可证的。

（二）供餐企业（单位）签约人无故更换的。

（三）出现违反供餐合同行为的。

（四）供餐期间存在食品安全问题，发生重大食品安全事故的。

（五）供餐期间有克扣、减量、服务态度恶劣等行为，情节较严重的追究其责任。

（六）在协议供餐期间停止供餐的。

## 营养餐食品安全管理制度

一、学校应索取供餐企业（单位）资质，包括营业执照、食品生产许可证、食品经营许可证或食品经营者备案证明、中国学生饮用奶标志许可使用证书、配送人员健康证、驾驶证材料。

二、运输车辆需符合食品运输要求，必须保持清洁卫生，每次运输食品前应进行清洗消毒，在运输装卸过程中应当注意保持清洁，防止食品在运输过程中受到污染，运输后进行清洗。

三、学校要配备专职营养餐管理员，营养餐管理员需取得健康证。凡有发热、腹泻、皮肤伤口感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即离开工作岗位，待查明原因并治愈后，方可重新上岗，严禁带病上岗。

四、学校营养餐管理人员每批次接货时要严格核验营养餐食品质量，索要当批次营养餐食品质检报告，查看有无坏包、漏包、胀包等问题，做好验收工作，无问题在营养餐食品货物验收单双方签字并盖章。

五、做好每批次营养餐食品留样，每批次号营养餐食品留全，严禁出现漏留问题。

六、学校营养餐库房应配置良好的通风、防潮、防鼠等设施，保证营养餐食品存储安全。

七、如学校出现疑似因营养餐食品导致的食物中毒事件后，应立即启动营养餐食品安全事故应急预案，有效进行处置，确保学生生命安全。

## 营养餐食品安全事故应急预案

一、发生学生食物中毒等食品安全事故后，学校应立即采取下列措施：

立即停止供餐；协助医疗服务机构救治病人；立即封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具及用具、设备设施和现场，并按照监管部门的要求采取控制措施；积极配合相关部门进行食品安全事故调查处理，按要求提供相关资料和样品；配合有关部门对共同进餐的学生进行排查；与中毒学生家长联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪；根据相关部门要求，采取必要措施，把事态控制在最小范围。

学校应当在2小时之内，向当地卫生、市监及教育部门报告。

二、市监部门发现食品安全隐患或问题，或接到食品安全事故报告，应当立即通报同级卫生部门。

三、卫生部门依法组织对食品安全事故进行分析评估，核定事故级别。市监部门应及时向卫生部门提供相应信息和资料，并配合卫生部门开展食品安全事故评估。

经初步调查食品安全事故确需启动应急响应预案的，卫生部门应当按照规定向同级政府提出建议。同级政府批准启动应急预案后，成立食品安全事故应急处置指挥部，统一组织开展事故应急处置工作。

四、卫生部门及时组织疾控中心对食品安全事故现场开展流行病学调查。

市监部门应当依法强制性就地或异地封存事故相关食品、原料及被污染的食品用具，待卫生部门查明导致食品安全事故的原因后，责令食品生产经营者对被污染的食品用具进行彻底清洗消毒，消除污染。

五、对确认受到有毒有害物质污染的相关食品及原料，农业、市监等有关部门应当依法责令生产经营者召回并停止经营，同时销毁。检验后确认未被污染的应当予以解封。

## 营养餐食品监督检查及责任追究制度

为确保义务教育学生营养改善计划的有效实施，密山市义务教育学生营养改善计划领导小组办公室负责全市义务教育学生营养改善计划监督检查的领导、指导、协调、督导工作。负责监督检查的日常工作。

营养办加强对学校营养改善计划的组织实施、日常管理、制度建设的监督检查。监督学校建立食品安全和应急事故处理应急预案等制度，确保学生健康安全。学校作为第一责任主体，每年签订食品安全责任书，完善食品安全事故应急预案，加强应急处置能力建设。建立健全以校长为第一责任人的食品安全责任制，做好营养餐食品的存储、发放、出入库记录、学生档案统计等关键环节。监督学校建立实名制学生信息管理系统，严防套取冒领资金行为。全面公开学生营养改善计划实施、运行结果、用餐学生名单等信息，接受学生、家长和社会监督。

财审股每年按照在校学生数上报计划，按照政策要求完成地方资金匹配，将补助资金纳入预算管理，确保专款专用，严禁截留、挤占和挪用，切实做到资金有效安全，提高资金的使用效益。

加强对营养餐食品各个环节的质量安全监控，监督学校实行食品安全监督量化和分级管理，落实营养餐食品登记索票制度。通过招标等方式，对学校所需营养餐食品实行政府采购，杜绝变质、未经检验、来源不明、不符合卫生要求的营养餐食品给学生食用。

监督检查主要分为：

1、学校自查。学校每月要开展义务教育学生营养改善计划的自检自查，着重突出三个方面的监督检查：一是义务教育学生营养改善计划制度、记录是否健全、记录是否完整；二是对义务教育学生营养改善计划食品存储环境是否达到要求；三是有无克扣、挤占学生利益的现象。

2、日常巡查。营养办将按照实施前期、中期、后期阶段目标的要求，定期不定期采取集中督查、重点抽查、明察暗访、蹲点督导的方式开展监督检查工作，并将监督检查情况上报营养改善计划领导小组，通报监督检查结果。

3、集中督查：配合上级部门及相关成员单位集中督查。

教育局与企业签订协议，明确责任，如企业向学校配送不符合卫生标准食品而引发中毒事件或其他食源性疾病的，由供货商依法承担一切责任。学校也要明确责任，分工负责，逐级签订责任书，学校对进校营养餐食品质量把关不严，保管不善等造成群体性卫生事件的，要依法追究有关人员和具体工作人员的责任。对于挤占、截留、克扣营养餐食品问题视其情节予以追究，情节严重的要移交司法机关查处。

## 营养餐信息公开公示制度

为贯彻落实国家、省义务教育学生营养改善计划管理工作要求，促进义务教育学生营养改善计划实施过程的公开、透明，特制定本制度。

### 一、密山市政府

密山市政府应通过政府网站主动公开义务教育学生营养改善计划有关政策、规章、规范性文件；营养改善计划组织机构和职责；营养改善计划监督举报电话；营养改善计划各阶段进展和总体实施情况；营养改善计划监督检查情况；营养改善计划的先进经验、典型事迹及公众关心的热点、难点问题解决情况等信息。

### 二、义务教育学生营养改善计划学校

学校采用美篇、校园公众号、微信家长群、校园外公示等方式，主动公开公示，自觉接受学生、家长、学校膳食委员会的监督。学校应定期（每学期至少一次）将修订的方案、制度、监督领导小组、监督举报电话、享受营养餐学生数量（可按照年级列明）、名册（注意隐私管理）及营养改善计划实施运行情况，客观地进行公开公示，广泛接受家长、社会监督。

营养餐食品配送登记表

单位名称:

| 序号 | 配送时间 | 产品名称 | 生产批号 | 数量（箱） | 配送人签字 | 接收人签字 |
|----|------|------|------|-------|-------|-------|
| 1  |      |      |      |       |       |       |
| 2  |      |      |      |       |       |       |
| 3  |      |      |      |       |       |       |
| 4  |      |      |      |       |       |       |
| 5  |      |      |      |       |       |       |
| 6  |      |      |      |       |       |       |
| 7  |      |      |      |       |       |       |
| 8  |      |      |      |       |       |       |
| 9  |      |      |      |       |       |       |
| 10 |      |      |      |       |       |       |



营养餐食品库存登记表

| 日期         | 营养餐类别 | 生产批号      | 保质期 | 失效日期       | 入库数量<br>(盒) | 出库数量<br>(盒) | 剩余库存<br>(盒) | 出(入)库<br>人签字 | 退换及损补出库领取人签字                                   |
|------------|-------|-----------|-----|------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------------------------------------------|
| 2024.03.01 | 牛奶或饼干 | 20230902N | 6个月 | 2024.09.01 | 10000       |             | 10000       | 张三           |                                                |
| 2024.03.02 | 牛奶或饼干 | 20230902N | 6个月 | 2024.09.01 |             | 260         | 9740        | 李四           |                                                |
| 2024.03.02 | 牛奶或饼干 | 20230902N | 6个月 | 2024.09.01 |             | 1           | 9739        | 赵五           | 田六(退换)                                         |
|            |       |           |     |            |             |             |             |              | 损补发放前本批次全部发放完毕 48 小时后, 谁<br>领取谁签字, 并标记清楚发放的盒数。 |
|            |       |           |     |            |             |             |             |              |                                                |
|            |       |           |     |            |             |             |             |              |                                                |
|            |       |           |     |            |             |             |             |              |                                                |
|            |       |           |     |            |             |             |             |              |                                                |

注意：1、牛奶、饼干开表格分别进行登记（牛奶一张表、饼干一张表）。2、库存登记表每月一装订。3、所有库房营养餐食品都要登记在册，包含损补部分，每一笔出入库、退换货都均需登记在册。4. 每日出库均需进行登记，在校正常申领部分出库，每日出库后各校要进行当日出库合计，记录在库存登记表出库数量列中。5. 每日每笔出库完后进行剩余库存核算，确保账实相符，



营养餐食品库房温、湿度登记表

单位名称:

| 序号 | 时间 | 温度 | 湿度 | 记录人 | 备注 |
|----|----|----|----|-----|----|
| 1  |    |    |    |     |    |
| 2  |    |    |    |     |    |
| 3  |    |    |    |     |    |
| 4  |    |    |    |     |    |
| 5  |    |    |    |     |    |
| 6  |    |    |    |     |    |
| 7  |    |    |    |     |    |
| 8  |    |    |    |     |    |
| 9  |    |    |    |     |    |
| 10 |    |    |    |     |    |

营养餐食品库房通风登记表

单位名称:

| 序号 | 通风日期 | 通风开始时间 | 通风结束时间 | 通风负责人签字 | 备注 |
|----|------|--------|--------|---------|----|
| 1  |      |        |        |         |    |
| 2  |      |        |        |         |    |
| 3  |      |        |        |         |    |
| 4  |      |        |        |         |    |
| 5  |      |        |        |         |    |
| 6  |      |        |        |         |    |
| 7  |      |        |        |         |    |
| 8  |      |        |        |         |    |
| 9  |      |        |        |         |    |
| 10 |      |        |        |         |    |

营养餐食品库库房消毒记录表

单位名称:

| 序号 | 消毒日期 | 消毒地点 (物表) | 消毒试剂名称 (酒精) | 消毒方式 (擦拭) | 消毒负责人签字 |
|----|------|-----------|-------------|-----------|---------|
| 1  |      |           |             |           |         |
| 2  |      |           |             |           |         |
| 3  |      |           |             |           |         |
| 4  |      |           |             |           |         |
| 5  |      |           |             |           |         |
| 6  |      |           |             |           |         |
| 7  |      |           |             |           |         |
| 8  |      |           |             |           |         |
| 9  |      |           |             |           |         |
| 10 |      |           |             |           |         |

营养餐食品库房外来人员登记表

单位名称:

| 序号 | 时间 | 姓名 | 身份证号码 | 联系方式 | 事由 |
|----|----|----|-------|------|----|
| 1  |    |    |       |      |    |
| 2  |    |    |       |      |    |
| 3  |    |    |       |      |    |
| 4  |    |    |       |      |    |
| 5  |    |    |       |      |    |
| 6  |    |    |       |      |    |
| 7  |    |    |       |      |    |
| 8  |    |    |       |      |    |
| 9  |    |    |       |      |    |
| 10 |    |    |       |      |    |