

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «СОШ №5  
с кадетскими классами имени Губина А.Т.»

В. А. Гусев

31 августа 2024 г.



**План контроля за организацией питания и качеством  
приготавливаемой продукции в МБОУ «СОШ №5  
с кадетскими классами имени Губина А.Т.»  
в 2024-2025 учебном году.**

№ п/п.	Мероприятия.	Срок	Ответственный
<b>1. Административная работа и контроль</b>			
1.	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима.	Август	Администрация, бракеражная комиссия
2.	Издание приказов по школе: <ul style="list-style-type: none"><li>• «Об организации льготного горячего питания обучающихся (5-11 классы) на учебный год, организации бракеражной комиссии, родительского контроля»;</li><li>• «Об ответственном за организацию питания»</li><li>• «Об организации питания»;</li><li>• «Об определении порядка обеспечения бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в г. Ессентуки или предоставление их родителям денежной компенсации его стоимости в 2024/2025 учебном году»</li></ul>	Август – начало сентября	Директор.
3.	Составление графика работы школьной столовой на учебный год.	Август	Ответственный за питание, заместитель директора по УВР, заведующий производством
4.	Подготовка нормативной документации:	Август	Ответственный за питание
5.	Подготовка пакета документов по	Август	Заведующий

	<p>производственному контролю качества питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья;</li> <li>• журнал контроля рациона питания и приёмки (бракеража) готовой продукции;</li> <li>• журнал контроля состояния здоровья персонала (допуск к работе);</li> <li>• журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;</li> <li>• журнал витаминизации блюд;</li> <li>• табеля питания обучающихся, ежедневный мониторинг охвата горячим питанием.</li> </ul>		<p>производством, медицинский работник, ответственный за питание</p>
6.	<p>Оформить уголок потребителя и разместить в нём следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• режим работы пищеблока;</li> <li>• график посещения столовой школьниками различных классов;</li> <li>• меню;</li> <li>• книгу отзывов и предложений;</li> <li>• «Правила поведения в столовой»</li> <li>• Полезное</li> </ul>	Сентябрь	<p>Ответственный за питание</p>
7.	<p>Размещение на школьном сайте нормативных документов, регулирующих организацию питания обучающихся, полезные советы</p>	Сентябрь	<p>Ответственный за школьный сайт</p>
8.	<p>Анкетирование обучающихся и их родителей по организации питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Школьное питание: качество и разнообразие обедов»;</li> <li>• «За что скажем повару спасибо?»;</li> <li>• «Ваши предложения по развитию школьного питания».</li> </ul>	Сентябрь Февраль Апрель Май	<p>Классные руководители</p>
9.	<p>Контроль санитарного состояния пищеблока и внешнего вида его сотрудников.</p>	Ежедневно	<p>Ответственный за питание</p>
10.	<p>Контроль ведения отчётной документации по организации питания обучающихся.</p>	Ежемесячно	<p>Ответственный за питание</p>
11.	<p>Контроль за С-витаминизацией</p>	постоянно	<p>Медицинский работник</p>
12.	<p>Контроль суточной пробы.</p>	Ежедневно	<p>Медицинский</p>

			работник
13.	Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой.	Ежемесячно	Заместитель директора по АХР, бракеражная комиссия, заведующий производством
14.	Контроль закладки и выхода готовой продукции.	1 раз в неделю	медицинский работник, отв. за организацией питания
15.	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер.	1 раз в неделю	Заместитель директора по АХР
16.	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.	1 раз в месяц	Заместитель директора по АХР
17.	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке.	1 раз в квартал	Медицинский работник
18.	Проверка условий и сроков хранения продуктов.	1 раз в месяц	Медицинский работник
19.	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников.	Август	Отв. за организацией питания
20.	Проверка наличия и соответствия товарных накладных.	1 раз в месяц	Комиссия
21.	Ведение журнала учета и регистрации и контроля работы бактерицидной установки	ежедневно	Дежурный по столовой
22.	Проверка комиссией родительского контроля организации и качества питания	1 раз в четверть и по мере необходимости	Отв. за организацию питания