

**План мероприятий  
по организации общественного контроля  
за питанием обучающихся  
МБОУ «Многопрофильная гимназия №38»**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
<b>Организационная работа</b>			
1.	Издание приказов по организации питания на учебный год	Сентябрь	директор
2.	Заседание комиссии по питанию	1 раз в месяц	директор
3.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Зав.производ
4.	Приобретение спецодежды для поваров	сентябрь	Зам.дир. по АХЧ
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ОО	сентябрь	Комиссия по питанию
6.	Контроль за состоянием кухонного инвентаря	По мере необходимости	Зав.произв
7.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Мед.сестра
8.	Отчет по итогам организации питания.	декабрь	Зам.дир. по ВР, АХЧ
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	медсестра
2.	Классные родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	ежеквартально	классные руководители
3.	Заседание родительского комитета по организации питания в ДКК. Соблюдение натуральных норм.	сентябрь	директор
<b>Работа с кадрами</b>			
1.	Проверка знаний СанПиНов работников пищеблока	по утвержденному графику	мед.сестра
2.	Консультация для воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	сентябрь	медсестра
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно – гигиенических навыков».	ежеквартально	медсестра
4.	Производственное совещание: «Отчет комиссии По контролю за организацией питания обучающихся»	ежеквартально	Директор, медсестра
<b>Контроль за организацией питания</b>			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	медсестра
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	медсестра,

3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	медсестра
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	медсестра
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	медсестра
6.	Соблюдение технологических инструкций и технологических процессов на пищеблоке	ежедневно	Зав.произв, медсестра
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Зав.произв
8.	Обеспечение С-витаминизации третьего блюда.	Ежедневно	медсестра
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Зам.дир. по АХЧ,
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Бракеражная комиссия
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Зам.дир. по АХЧ
12.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	медсестра
13.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	медчасть
14.	Снятие остатков продуктов питания на складе	ежемесячно	Бухгалтер
15.	Анализ соблюдения натуральных норм питания	ежемесячно	Директор, медсестра
<b>Работа с поставщиками</b>			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	ежегодно	Зам.дир. по АХЧ
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Зав.производст.
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Бракеражная комиссия

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575836

Владелец Шабанова Дианна Рамизовна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022