



Утверждаю

Директор школы

Дата

Молодых В.Н.

Пр.№ 120 от 1.09.2018г

**ПЛАН РАБОТЫ КОМИССИИ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ В
МБОУ СОШ №2 им. А.С.ПУШКИНА
НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Организация деятельности комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

В МБОУ СОШ №2 им. А.С.Пушкина комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся существует с 2010 года. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения, договором, заключенным между образовательным учреждением и ИП.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы на каждый учебный год.

Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией образовательного учреждения.

Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации учреждения.

Основные направления деятельности комиссии:

- Комиссия осуществляет контроль за выполнением условий контракта, заключенного с ИП об организации питания обучающихся ОУ.
- Оказывает содействие администрации ОУ в организации питания обучающихся.
- Определяет контингент обучающихся, имеющих право на льготное питание.
- Формирует списки обучающихся, имеющих право на льготное питание, и направляет их на утверждение директору школы.
- Осуществляет контроль:
 - за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
 - за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
 - за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
 - за качеством готовой продукции;
 - за санитарным состоянием пищеблока;
 - за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
 - за организацией приема пищи обучающихся;
 - за соблюдением графика работы столовой и буфета.
- Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.
- Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.

- Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
- Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления школы к организации и контролю за питанием обучающихся.

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Содержание работы
1	Иванов И.И.	Учитель	Проводит работу по привлечению родителей к организации питания.
2	Петров П.П.	Учитель	Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы.
3	Сидоров С.С.	Учитель	Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
4	Климов К.К.	Учитель	Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.
5	Лебедев Л.Л.	Учитель	Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы.
6	Новиков Н.Н.	Учитель	Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
7	Олегов О.О.	Учитель	Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.
8	Попов П.П.	Учитель	Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы.
9	Смирнов С.С.	Учитель	Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
10	Тихонов Т.Т.	Учитель	Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.
11	Федотов Ф.Ф.	Учитель	Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы.
12	Харьков Х.Х.	Учитель	Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
13	Цыганов Ц.Ц.	Учитель	Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.
14	Чайков Ч.Ч.	Учитель	Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы.
15	Шаров Ш.Ш.	Учитель	Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.
16	Щербак Ш.Ш.	Учитель	Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.
17	Юрьев Ю.Ю.	Учитель	Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы.
18	Яковлев Я.Я.	Учитель	Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

План работы

комиссии по контролю за организацией и качеством питания

МБОУ СОШ №2 им.А.С.Пушкина

на 2018-2019 учебный год

Мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Рассмотрение и утверждение списков детей из малообеспеченных семей	Январь – август, далее по мере поступления документов	Отв. за питание, директор ОУ
2. Утверждение списка на питание	Сентябрь, январь	Директор ОУ
3. Уточнение списка малообеспеченных семей.	Август	Зам. директора по ВР
4. Проверка двухнедельного меню.	Сентябрь	Медсестра
5. Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции.	Ежемесячно	Отв. за питание, медсестра
6. Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню.	Ежедневно	Отв. за питание, медсестра
7. Использование финансовых средств на питание учащихся.	Сентябрь, январь	Отв. за питание
8. Организация просветительской работы.	Октябрь, апрель	Медсестра, зам. директора по ВР, кл.рук
9. Анкетирование учащихся и их родителей по питанию.	Февраль	Отв. за питание
10. Контроль за качеством питания.	Ежедневно	Зав. производством, отв. за питание, медсестра
11. Проверка табелей питания.	Ежемесячно	Отв. за питание
12. Анализ работы комиссии по организации питания	Апрель – май	Администрация школы

Программа

производственного контроля организации питания обучающихся

МБОУ СОШ №2 им.А.С.Пушкина на 2018-2019 учебный год.

Задачи производственного контроля.

Контролируется:

- Правильность оформления документации, правильность маркировки на продукты питания;
- Микробиологические показатели качества и безопасности продуктов;
- Полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- Наличие пересекающихся потоков сырья и готовой продукции;
- Качество мытья посуды;
- Условия и сроки хранения продуктов;
- Исправность холодильного и технологического оборудования;
- Контроль личной гигиены и своевременное прохождение необходимых осмотров;
- Дезинфицирующие мероприятия и т.д.

В программе четко определено:

- Что контролируется и проверяется;
- Периодичность проверок;
- Кем проверяется, выполняется (договоры со сторонними организациями);
- Ответственные.

Программа производственного контроля организации питания обучающихся.

№ п/п	Объект производственного контроля	Место контроля, нормативные документы	Периодичность	Ответственный	Учетно-отчетная форма
1	Устройство и планировка пищеблока	Соответствие плану размещения технологического оборудования	1 раз в год	Зам. дир. по АХЧ	Акт готовности к новому учебному году
2	Оформление столовой, буфета	Обеденный зал	1 раз в четверть	Председатель комиссии	Акт проверки
3	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал	Ежедневно	Медсестра	Акты проверки
4	Соблюдение санитарных правил	Транспорт по доставке	1 раз в неделю	Медсестра	Журнал доставки

	при транспортировке продуктов	продуктов, тара для перевозки продуктов			продуктов
5	Условия хранения поставленной продукции	Холодильное оборудование, подсобные помещения, СанПиН 2.3.6.1079-01	Ежедневно 2 раза в неделю	Медсестра	Температурная карта холодильного оборудования
6	Качество поставленных сырых продуктов	СанПиН 2.3.560-96, сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Медсестра	Бракеражный журнал
7	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	СанПиНы, Номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус.	2 раза в год	Зав. производством, медсестра, ответственный по питанию	Протокол проверки
8.	Контроль суточной пробы	Специальные контейнеры, температура хранения, СанПиН	Ежедневно	Медсестра	Бракеражный журнал
9	Качество готовой продукции	Внешний вид, цвет, запах, вкус	Ежедневно	Медсестра	Бракеражный журнал
10	Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	Раздача	1 раз в четверть	Отв. за питание	Акт проверки
11	Соответствие рациона питания обучающихся примерному десятидневному меню	Ежедневное меню, 10-дневное меню	1 раз в месяц	Отв. за питание	Акт проверки

12	Контроль за технологией производства и соблюдением санитарных правил при производстве кулинарной продукции	Кулинарная обработка в специальном помещении согласно технологической карте. Контроль за тепловой обработкой.	1 раз в полгода	Зав. производством, отв. за питание	Акт проверки
13	Поточность производственных процессов	Отсутствие или наличие пересечений обработки и потоков сырья, полуфабрикатов, чистой и грязной посуды, инвентаря, тары.	1 раз в полгода	Зав. производством, медсестра, отв. за питание	Акт проверки
14	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Столовая	Ежедневно	Дежурный учитель по столовой	
15	Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	Посудомоечный пех	1 раз в неделю	Медсестра	Акт проверки
16	Проверка организации эксплуатации торгово-технологического и холодильного оборудования	Пищеблок	Ежеквартально	Зам. дир. по АХЧ	Акт проверки
17	Состояние здоровья обучающихся, пользующихся питанием	Медицинские карты	В теч. года	Медсестра	Графики, диаграммы
18	Контроль за организацией приема пищи обучающимися	Санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание	1 раз в неделю	Отв. за питание, Медсестра	