

Утвержден
 приказом по МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска»
 №330 от 01.09.2023г.
 Директор _____ Л.М.Новикова

П Л А Н
производственного контроля за организацией и качеством питания
МОУ «СОШ №11 г. Зеленокумска»

№ п/п	Объект производственного контроля	Критерии контроля	Периодичность контроля	Ответственный исполнитель	Учётно-отчётная документация
1. Контроль за выполнением поставок сырой и готовой продукции					
1.1.	Документация поставщиков на право поставки продовольствия.	Копии уставных и регистрационных документов, сертификат соответствия, санитарно-эпидемиологическое заключение.	Январь, при заключении и договора поставки	Директор школы	Договор.
1.2.	Сопроводительная документация на пищевые продукты.	Накладные, сертификаты качества, ветеринарные свидетельства.	В каждую доставку продуктов.	Ответственный за организацию горячего питания.	Накладные, сертификаты, свидетельства, бракеражный журнал сырой продукции.
1.3.	Условия транспортировки.	Маркировка транспорта, тары, лотков, контейнеров.	В каждую доставку продуктов.	Ответственный за организацию горячего питания.	Акт проверки.
2. Контроль качества и безопасности готовой продукции.					
2.1.	Качество готовой продукции.	Органолептическая оценка.	Ежедневно все блюда.	Бракеражная комиссия готовой продукции.	Бракеражный журнал готовой продукции.
2.2.	Суточная проба.	Отбор и хранение суточных проб в холодильнике для готовой продукции при +4С +6С.	Ежедневно.	Повар.	Бракеражный журнал готовой продукции.
2.3.	Продукция фитотерапии.	Технология приготовления настоев и	Ежедневно.	Мед. работник.	Бракеражный журнал готовой

		отваров. Соотношение растительного сырья и воды.			продукции.
3. Контроль за рационом питания обучающихся, соблюдением санитарных правил технологического процесса.					
3.1.	Рацион питания.	Масса, энергетические ценности, разнообразие блюд.	1 раз в неделю.	Ответственный за организацию горячего питания.	Циклическое меню, технологическ ие карты.
3.2.	Контроль тепловой обработки блюд.	Целесообразност ь видов тепловой обработки т её достаточность.	1 раз в неделю.	Бракеражная комиссия, ответственный за организацию горячего питания.	Бракеражный журнал готовой продукции.
3.3.	Контроль за процессом мойки и дезинфекции грязной посуды, утилизации пищевых отходов.	Технология утилизации пищевых отходов, соблюдение температурного режима мытья посуды и её дезинфекции.	1 раз в неделю.	Ответственный за организацию горячего питания.	Соблюдение инструкций мытья посуды и утилизации отходов.
3.4.	Холодильное оборудование.	Температура в холодильной камере, наличие термометра, периодичность мойки и дезинфекции холодильного оборудования.	1 раз в месяц.	Ответственный за организацию горячего питания.	Температурны й журнал холодильнико в. Журнал учёта мойки и дезинфекции холодильнико в.
3.5.	Технологическо е оборудование.	Санитарное состояние технологическог о оборудования.	1 раз в квартал.	Ответственный за организацию горячего питания, председатель ПК.	Акт проверки технологическ ого оборудования
4. Контроль за состоянием пищеблока, инвентаря и оборудования.					
4.1.	Обеденный зал, технологический зал и подсобное помещение.	Санитарное состояние помещений.	Ежедневно	Заместитель директора по АХР	Визуальный контроль
4.2.	Инвентарь и оборудование.	Маркировка производственн ых столов, разделочных досок, ножей. Использование и	Ежедневно	Заместитель директора по АХР	Визуальный контроль

		хранение уборочного инвентаря. Соблюдение режима обработки ветоши			
4.3.	Приём пищи	Своевременная раздача горячей пищи	Ежедневно	Ответственный за организацию питания	Визуальный контроль
4.4.	Безопасность приёма пищи	Отсутствие сколотой посуды, свободный проход в обеденном зале	Ежедневно	Классный руководитель, работники столовой.	Визуальный контроль.
4.5.	Гигиена приёма пищи.	Обязательное мытьё рук перед едой, пользование салфетками после приёма пищи	Ежедневно	Классный руководитель	Визуальный контроль
5. Контроль за контингентом питающихся.					
5.1.	Формирование списков детей, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.	Учащиеся 1-4 классов	Август	Директор, классные руководители.	Приказ по школе
5.2.	Формирование списков детей, имеющих право на получение льготного питания	Учащиеся 5-11 классов	Сентябрь	Классные руководители	Приказ по школе
5.3.	Ведение журнала отсутствующих в школе детей.	Отсутствующие на занятиях обучающиеся.	Ежедневно	Классные руководители	Мониторинг посещаемости.
6. Контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий.					
6.1.	Сотрудники пищеблока.	Наличие медицинских книжек с необходимым допуском.	1 раз в 6 месяцев.	Заместитель директора по АХР	Визуальная проверка
		Внешний вид. Отсутствие гнойничковых, простудных,	Ежедневно	Заместитель директора по АХР	Журнал осмотра на гнойничковые заболевания.

		кишечных заболеваний.			
		Личная гигиена сотрудников пищеблока	Ежедневно	Заместитель директора по АХР	Визуальный осмотр
6.2.	Инструкции по санитарным нормам и правилам.	Выполнение инструкций	Ежедневно или согласно периодичности, указанной в инструкции	Ответственный за организацию горячего питания, повар	Журналы