

РАССМОТРЕНО  
на заседании общешкольного  
родительского собрания  
МКОУ «Ольховатская СОШ»  
Протокол № 1 от  
« 12 » Июль 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Ольховат-  
ская СОШ»  
Н.А. Новикова  
Приказ № 349 от  
« 12 » Июль 2021 г.



**П Л А Н**  
**производственного контроля за организацией и качеством питания**  
**МКОУ «Ольховатская средняя общеобразовательная школа»**  
Понырьевского района Курской области

№ п/п	Объект производственного контроля	Критерии контроля	Периодичность контроля	Ответственный исполнитель	Учётно-отчётная документация
<b>1. Контроль за выполнением поставок сырой и готовой продукции</b>					
1.1.	Документация поставщиков на право поставки продовольствия.	Копии уставных и регистрационных документов, сертификат соответствия, санитарно-эпидемиологическое заключение.	Январь, при заключении 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.
<b>2. Контроль качества и безопасности готовой продукции.</b>					
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 +4*С +6*С.	Ежедневно.	Повар.	Бракеражный журнал готовой продукции.
<b>3. Контроль за рационом питания обучающихся, соблюдением санитарных правил технологического процесса.</b>					

3.1.	Рацион питания.	Масса, энергетические ценности, разнообразие блюд.	1 раз в неделю.	Ответственный за организацию горячего питания.	Циклическое меню, технологические карты.
3.2.	Контроль тепловой обработки блюд.	Целесообразность видов тепловой обработки и 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.	Температурный журнал холодильников. Журнал учёта мойки и дезинфекции холодильников.
3.5.	Технологическое оборудование.	Санитарное состояние технологического оборудования.	1 раз в квартал.	Ответственный за организацию горячего питания, председатель ПК.	Акт проверки технологического оборудования
<i>4. Контроль за состоянием пищеблока, инвентаря и оборудования.</i>					
4.1.	Обеденный зал, технологический зал и подсобное помещение.	Санитарное состояние помещений.	Ежедневно.	Ответственный за организацию питания	Визуальный контроль.
4.2.	Инвентарь и оборудование.	Маркировка производственных столов, разделочных досок, ножей. Использование и хранение уборочного инвентаря. Соблюдение режима обработки ветоши.	Ежедневно.	Ответственный за организацию горячего питания.	Визуальный контроль.

4.3.	Приём пищи.	Своевременная раздача горячей пищи.	Ежедневно.	Дежурный учитель.	Визуальный контроль.
4.4.	Безопасность приёма пищи.	Отсутствие сколотой посуды, свободный проход в обеденном зале.	Ежедневно.	Дежурный учитель, работники столовой.	Визуальный контроль.
4.5.	Гигиена приёма пищи.	Обязательное мытьё рук перед едой, пользование салфетками после приёма пищи.	Ежедневно.	Дежурный учитель.	Визуальный контроль.
<b>5. Контроль за контингентом питающихся.</b>					
5.1.	Формирование списков детей, имеющих право на получение бесплатного горячего питания.	Дети из многодетных семей.	Август, по мере возникновения прав.	Директор, классные руководители.	Приказ по школе.
5.2.	Оформление договоров с родителями на целевое пожертвование (плата за горячее питание)	Учащиеся, не пользующиеся льготами.	Сентябрь.	Классные руководители.	Договора.
5.3.	Ведение журнала отсутствующих в школе детей.	Отсутствующие на занятиях обучающиеся.	Ежедневно.	Дежурный учитель.	Мониторинг посещаемости.
<b>6. Контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических мероприятий.</b>					
6.1.	Сотрудники пищеблока.	Наличие медицинских книжек с необходимым допуском.	1 раз в 6 месяцев.	Директор школы.	Визуальная проверка.
		Внешний вид. Отсутствие гнойничковых, простудных, кишечных заболеваний.	Ежедневно.	Ответственный за организацию питания	Журнал осмотра на гнойничковые заболевания.
		Личная гигиена сотрудников пищеблока.	Ежедневно.	Ответственный за организацию питания	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.
------	---	------------------------	---	---	----------