

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ № 20
«Капитошка» г. Симферополя

Э.О. Абселямова

План мероприятий
по организации общественного контроля за питанием обучающихся
в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
на 2023 - 2024 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения (периодичность) | Ответственный |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------|
| <i>Организационная работа</i> | | | |
| 1. | Подготовка столовой к приему обучающихся | Август | Заведующий столовой |
| 2. | Приобретение спецодежды для поваров | Август | Зам. по АХЧ |
| 3. | Определение контингента обучающихся имеющих право на льготное питание | Август-сентябрь | Социальный педагог |
| 4. | Издание приказов по организации питания на учебный год | Сентябрь | Руководитель ОО |
| 5. | Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ОО | Сентябрь | Комиссия по питанию |
| 6. | Заседание комиссии по питанию | Ежемесячно | Руководитель ОО |
| 7. | Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования | Ежедневно | Заведующий столовой |
| 8. | Контроль за состоянием кухонного инвентаря | По мере необходимости | Заведующий столовой |
| 9. | Утверждение и апробирование новых технологических карт | По мере необходимости | Медсестра |
| 10. | Отчет по итогам организации питания | Декабрь | Зам. по АХЧ, зам. по ВР |
| <i>Работа с родителями</i> | | | |
| 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 | Сентябрь | Руководитель ОО |
| 4. | Проведение совместно с родительским комитетом по организации питания рейдов по проверке: - организация питания; - выполнение СГН; - выполнение меню; - организация питьевого режима | 1 раз в четверть | Зам. по ВР |
| <i>Работа с кадрами</i> | | | |
| 1. | Проверка знаний СанПиНов работников пищеблока | По утвержденному графику | Заведующий столовой |
| 2. | Проверка знаний СанПиНов работников | Сентябрь | Медсестра |

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения (периодичность) | Ответственный |
|--|--|----------------------------------|----------------------------|
| | пищеблока | | |
| 3. | Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков» | Ежеквартально | Медсестра |
| 4. | Производственное совещание: «Отчет комиссии по контролю за организацией питания обучающихся» | Ежеквартально | Председатель комиссии |
| <i>Контроль за организацией питания</i> | | | |
| 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. столовой, медсестра |
| 7. | Снятие суточной пробы и отбор для хранения | Ежедневно | Зав. столовой |
| 8. | Обеспечение С-витаминизации третьего блюда | Ежедневно | Медсестра |
| 9. | Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации | Постоянно | Зам. 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. 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 | Зав. столовой |
| 14. | Снятие остатков продуктов питания на складе | Ежемесячно | Бухгалтер |
| 15. | Анализ соблюдения натуральных норм питания | Ежемесячно | Руководитель ОО, медсестра |
| 16. | Проверка организации приема пищи обучающимися | 1 раз в месяц | Зам. по АХЧ |
| 17. | Соблюдение графика работы столовой | 1 раз в месяц | Зав. столовой |
| <i>Работа с поставщиками</i> | | | |
| 1. | Заключение договора на поставку продуктов | Ежегодно | Зам. по АХЧ |
| 2. | Подача заявок на продукты | 2 раза в неделю | Зав. столовой |
| 3. | Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов | По мере поступления | Бракеражная комиссия |