

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского
городского округа»

ПРИКАЗ

26.01.2022

№ 01-25-54

**Об организации горячего питания
учащихся, воспитанников
в МБОУ СКОШИ ЧГО с 01.01.2022г. по 31.08.2022г.**

С целью обеспечения учащихся, воспитанников МБОУ СКОШИ ЧГО полноценным горячим питанием, на основании СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; - СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Пермского края от 14 августа 2020 г. № СЭД-26-01-06-23 8 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Пермского края, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Пермского края» (в редакции приказов Министерства образования и науки Пермского края от 14 октября 2020 г. № 26- 01-06-461, от 20 ноября 2020 г. № 26-01-06-561, от 7 апреля 2021 г. № 26-01-06- 352, от 26 октября 2021 г. № 26-01-06-1053), приказа Управления образования администрации Чайковского городского округа от 12.11.2021 № 07-01-05-530 «Об организации питания в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях в 2021- 2022 учебном году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа МБОУ СКОШИ ЧГО от 30.08.2021 № 259 «Об организации горячего питания учащихся, воспитанников в МБОУ СКОШИ ЧГО» с 01.01.2022 года.
2. Организовать горячее питание учащихся, воспитанников МБОУ СКОШИ ЧГО с 01.01.2022г. по 31.08.2022г. согласно меню.
3. Назначить ответственными за горячее питание учащихся, воспитанников заместителя директора по УР – Зайцеву Наталью Владимировну, заместителя директора по УВР - Оганичеву Наталью Владимировну и заместителя директора по ВР - Маланину Любовь Павловну.
4. Заместителю директора по УР – Зайцеву Н.В. и заместителю директора по УВР – Оганичева Н.В. разработать графики посещения учащимися, воспитанниками столовой и предоставить его директору на утверждение. Срок: 01.02.2022г.
5. Заместителям директора - Маланиной Л.П., Зайцевой Н.В.. и Оганичевой Н.В.:

5.1. Контролировать организацию режима горячего питания учащихся, воспитанников (по адресу деятельности: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37 - завтрак, обед, второй завтрак, ужин, второй ужин), (по адресу деятельности: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24 - завтрак, обед).

5.2. Исследовать запросы учащихся, воспитанников и родителей (законных представителей) для внесения предложений, дополнений по улучшению примерного меню столовой.

5.3. Осуществлять контроль за работой бракеражной комиссии.

5.4. Организовать дежурство учителей, воспитателей и учащихся, воспитанников в столовой строго по графику посещения. Обязать воспитателей производить отметку в бракеражном журнале в выходные дни (суббота и воскресенье).

5.5. Координировать загруженность посадочных мест в столовой.

5.6. Контролировать работу классных руководителей и воспитателей по организации горячего питания (100-процентный охват учащихся, воспитанников горячим питанием, выполнение санитарно-гигиенических норм и культуры поведения за столом).

6. Возложить ответственность на:

Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37

6.1. воспитателей за своевременность и достоверность сведений по количеству учащихся, воспитанников, нуждающихся в горячем питании на завтрак, обед и второй ужин – ежедневно; 2-ой завтрак – суббота и воскресенье.

6.2. учителей за своевременность и достоверность сведений по количеству учащихся, воспитанников, нуждающихся в горячем питании на 2-ой завтрак – понедельник-пятница.

Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24

6.3. классных руководителей за своевременность и достоверность сведений по количеству учащихся, воспитанников, нуждающихся в горячем питании на завтрак – понедельник-пятница.

7. Возложить обязанность на Федорову Веру Сысоевну, медицинскую сестру (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская ЦГБ» - деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37) и Шульгину Ольгу Владиславовну, фельдшера (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница, поликлиника» - деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24) ответственными за:

7.1. качество готовой пищи с последующей регистрацией в журнале (выполнение меню, вкусовые качества, готовность);

7.2. выполнение правил личной гигиены персоналом пищеблока;

7.3. осмотр сотрудников пищеблока на наличие гнойных заболеваний и порезов.

7.4. осуществление оценки приготовленных блюд (сохранность биологической ценности сырья и безопасности пищи).

7.5. правильность отбора и хранения суточных проб;

7.6. приготовление блюд в соответствии с технологическими картами;

7.7. санитарное содержание пищеблока и качественную обработку инвентаря и посуды.

7.8. качество поступающих продуктов с записью в журнале бракеража сырой продукции;

7.9. условия хранения продуктов, наличие сертификатов соответствия на каждую партию продуктов и соблюдение сроков их реализации.

8. Провести ознакомительную и разъяснительную работу по нормативно-правовым актам с заведующей производством Бажуковой Кристиной Нагопетовной (по согласованию с ООО «Общепит сервис») и шеф-поваром Кумысовой Любовью Юрьевной (по согласованию с ООО «Общепит сервис») медицинской сестрой Федоровой Верой Сысоевной (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская ЦГБ» и фельдшером Шульгиной Ольгой Владиславовной (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница»). Срок: до 01.02.2022г. Ответственные: директор.

9. Утвердить режим работы пищеблока МБОУ СКОШИ ЧГО с 01.01.2022г. по 31.05.2022г. (Приложение 1).

10. Утвердить график горячего питания учащихся, воспитанников с 01.01.2022г. по 31.05.2022г. (Приложение 2).

11. Создать бракеражную комиссию с 01.01.2022г. по 31.08.2022г. в составе:
- Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37:

Председатель: Маланина Любовь Павловна, зам. директора по ВР;

Члены комиссии:

Фёдорова Вера Сысоевна, медицинская сестра (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская ЦГБ»);

Глазырина Татьяна Григорьевна, социальный педагог;

Бажукова Кристина Нагопетовна, заведующая производством (по согласованию с ООО «Общепит сервис»

- Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24:

Председатель: Оганичева Наталья Владимировна, заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

Шульгина Ольга Владиславовна, фельдшер (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница»).

Козгова Анна Сергеевна, контрактный управляющий - заместитель председателя комиссии.

Кумысова Любовь Юрьевна – шеф-повар (по согласованию с ООО «Общепит сервис»).

12. Создать общественную комиссию по осуществлению контроля за организацией и качеством горячего питания с 01.01.2022г. по 31.08.2022г. в следующем составе:

Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37

Председатель: Глазырина Татьяна Григорьевна, социальный педагог

Члены комиссии:

- Маланина Любовь Павловна, заместитель директора по ВР;

- Федорова Вера Сысоевна, медицинская сестра (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская ЦГБ»);

- Балабанова Александра Сергеевна, представитель родительской общности.

- Князькова Галина Сергеевна, представитель родительской общественности.
- Батыршина Татьяна Менкайдаровна, представитель родительской общественности.

Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24

Председатель: Коршунова Ольга Аркадьевна, социальный педагог

Члены комиссии:

- Оганичева Наталья Владимировна, заместитель директора по УВР – заместитель председателя комиссии;
- Шульгина Ольга Владиславовна, фельдшер (по согласованию с ГБУЗ ПК «Чайковская детская городская больница, поликлиника»);
- Сабитова Гулия Лябибовна, представитель родительской общественности;
- Зайцева Людмила Анатольевна, представитель родительской общественности;
- Малофеева Людмила Юрьевна, представитель родительской общественности.

13. Создать комиссию административного контроля 01.01.2022г. по 31.08.2022г. в следующем составе:

Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37

Председатель: Зайцева Наталья Владимировна, заместитель директора по УР;

Члены комиссии:

- Маланина Любовь Павловна, заместитель председателя комиссии;
- Глазырина Татьяна Григорьевна, социальный педагог;
- Банникова Алевтина Михайловна, заведующий хозяйством;

Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24

Председатель: Оганичева Наталья Владимировна, заместитель директора по УВР;

Члены комиссии:

- Козгова Анна Сергеевна, контрактный управляющий – заместитель председателя комиссии;
- Коршунова Ольга Аркадьевна, социальный педагог;
- Каменских Наталья Александровна, учитель-логопед.

Утвердить программу административного контроля организации питания в МБОУ СКОШИ ЧГО (Приложение 9).

14. Утвердить План работы общественной комиссии по контролю за качеством горячего питания учащихся, воспитанников с 01.01.2022г. по 31.08.2022г. года (Приложение 3).

15. Утвердить комплексную программу по организации горячего питания в столовой МБОУ СКОШИ ЧГО с 01.01.2022г. по 31.08.2022г. (Приложение 4).

16. Утвердить План работы бракеражной комиссии МБОУ СКОШИ ЧГО по контролю за качеством горячего питания учащихся, воспитанников с 01.01.2022г. по 31.08.2022г. (Приложение 5).

17. Утвердить Положение о бракеражной комиссии МБОУ СКОШИ ЧГО (Приложение 6).

18. Утвердить Положение о деятельности общественной комиссии по осуществлению контроля за качеством горячего питания в МБОУ СКОШИ ЧГО (Приложение 7).

19. Утвердить Положение, регулирующее предоставление услуг горячего питания учащихся, воспитанников МБОУ СКОШИ ЧГО (Приложение 8).













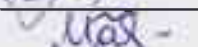



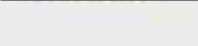
20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СКОШИ ЧГО



А.С. Лундина

С приказом от 26.01.2022 года №01-25-54 ознакомлены:

	Н.В. Зайцева	«26» 01	2022г.
	Л.П. Маланина	«26» 01	2022г.
	В.С. Федорова	«26» 01	2022г.
	Т.Г. Глазырина	«26» 01	2022г.
	А.М. Банникова	«26» 01	2022г.
	А.С. Балабанова	«26» 01	2022г.
	Г.С. Князькова	«26» 01	2022г.
	Т.М. Батыршина	«26» 01	2022г.
	К.Н. Бажукова	«26» 01	2022г.
	Н.В. Оганичева	«26» 01	2022г.
	О.А. Коршунова	«26» 01	2022г.
	О.В. Шульгина	«26» 01	2022г.
	Г.Л. Сабитова	«26» 01	2022г.
	Л.Ю. Малофеева	«26» 01	2022г.
	Л.А. Зайцева	«26» 01	2022г.
	Л.Ю. Кумысова	«26» 01	2022г.
	А.С. Козгова	«26» 01	2022г.

РЕЖИМ РАБОТЫ ПИЩЕБЛОКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского
городского округа»

1. Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37

Понедельник	с 06.00 до 20.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 08.00 до 18.00
Воскресенье	

2. Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24

Понедельник	с 07.00 до 16.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1. Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37

ГРАФИК
посещения столовой по классам и группам

Режимный момент	Время посещения	Группы/Классы
<i>Завтрак</i>	08:10 – 08:25	№ 4,5,3
	08:25 – 08:40	№ 1,2,6
<i>2-й завтрак Полдник</i>	11:05 – 11:35	Классы: 1доп Б, 1г, 2б, 3б
		Классы: 6б, 9б
		Классы: 1доп А, 1в, 2а, 3а, 4а, 4б, 5б, 5а, 6а, 7а, 8а, 9а
		Классы: 7б, 9б
<i>Обед</i>	14:55 – 15:15	№ 4,3,5
	15:15 – 15:35	№ 1,2,6
<i>Обед по пятницам</i>	14:10 – 14:30	№ 4,3,5
	14:30 – 14:50	№ 1,2,6
<i>Ужин</i>	19:00 – 19:15	№ 4,5,3
	19:15 – 19:30	№ 1,2,6
<i>2-й ужин</i>	20:30 – 20:40	По группам

2. Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24

График питания учащихся

Понедельник, среда – пятница		Количество учащихся
9.35 завтрак	Коровина С.Н., 1 доп.в	7
11.35 обед	Селезнева Е.В., 2в,3в	6
	Кузнецова Т.Г., 1а, 2а, 3а	9
10.35 завтрак	Саратова И.А., 5в,6в	8
12.30 обед	Рогожникова Л.М., 8а, 9в	9
	Волкова О.М., 8в	8
10.45 завтрак	Каменских Н.А., 7а,9а	8
13.20 обед	Глазырина Е.А., 7в (ср., чт., птн.)	7
11.45 завтрак	Коровина С.Н., 1в, 2в (ср., чт.)	7
13.40 обед		
12.35 завтрак	Глазырина Е.А., 7в (пн.)	7
14.30 обед		
13.40 завтрак	Коровина С.Н., 1в, 2в (понед)	7
15.20 обед	Селезнева Е.В., 4в	10
	Кузнецова Т.Г., 4а,5а	6
13.30 завтрак	Заякина И.А., 5а,6а	7
15.30 обед	Коровина С.Н., 1в, 2в (пятн)	7
Вторник		
9.05 завтрак	Коровина С.Н., 1 доп.в	7

10.30 обед	Селезнева Е.В., 2в,3в Кузнецова Т.Г., 1а, 2а, 3а	6 9
9.45 завтрак 11.15 обед	Саратова И.А., 5в,6в Рогожникова Л.М., 8а, 9в Волкова О.М., 8в	8 9 8
9.55 завтрак 11.55 обед	Каменских Н.А., 7а,9а	8 7
12.00 завтрак 13.15 обед	Коровина С.Н., 1в, 2в Селезнева Е.В., 4в	7 10
12.05 завтрак 13.15 обед	Кузнецова Т.Г., 4а,5а	6
11.15 завтрак 13.50 обед	Заякина И.А., 5а,6а Глазырина И.А., 7в	7 7

**План работы
общественной комиссии МБОУ СКОШИ ЧГО по контролю за качеством
горячего питания учащихся с 01.01.2022г по 31.08.2022г.**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Участники проведения
1.	Контроль над санитарно-техническим состоянием обеденного зала и пищеблока. Организация питьевого режима обучающихся.	1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер
2.	Анализ охвата горячим питанием обучающихся, организации образовательно-разъяснительной работы по вопросам здорового и полноценного питания среди учащихся, воспитанников и их родителей, законных представителей.	Октябрь Апрель 1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер
3.	Изучение мнения учащихся, воспитанников 8-9 классов и отношения родителей, законных представителей к организации горячего питания в образовательном учреждении (собеседование, беседы – классные часы).	Ноябрь Апрель 1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер
4.	Контроль за формирование рационального и сбалансированного питания учащихся, воспитанников.	Ноябрь 1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер
5.	Контроль над соблюдением культуры обслуживания учащихся, воспитанников.	Декабрь 1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер
6.	Контроль своевременности проведения лабораторных и инструментальных исследований, выполнения предписаний Роспотребнадзора	Январь 1 раз в полгода	Директор, общественная комиссия, медицинская сестра, фельдшер
7.	Контроль над соответствием ежедневного меню (меню-раскладки) примерного меню по набору блюд	1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя

			медицинская сестра, фельдшер
8.	Контроль по требованиям СанПиН по составу и выходу блюд	1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер
9.	Контроль над соответствием веса предлагаемых порций весу порций, указанных в меню	1 раз в 2 месяца	Директор, общественная комиссия, классные руководители, воспитатели, учителя медицинская сестра, фельдшер

**Комплексная программа
по организации горячего питания в столовой МБОУ СКОШИ ЧГО
с 01.01.2022г. по 31.08.2022г.**

Цель:

1. Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей, увеличение охвата учащихся, воспитанников горячим питанием.

Основные задачи по организации питания:

1. Обеспечение бесплатным питанием всех учащихся, воспитанников.
2. Создание благоприятных условий для организации рационального питания учащихся, воспитанников.
3. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока.
4. Повышение культуры питания;
5. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
6. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и учащихся, воспитанников об укреплении здоровья, о правилах питания.

1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организационное совещание — организация школьного питания; график дежурств и обязанности дежурного учителя, воспитателя классных руководителей и учащихся, воспитанников в столовой	Сентябрь	Заместители директора, директор
2. Заключение договора на организацию питания в столовой	Сентябрь	Директор, контрактные управляющие
3. Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания с приглашением классных руководителей: - Охват учащихся, воспитанников горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований - Профилактика инфекционных заболеваний. - Стоимость питания	Январь	Директор
4. Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией МБОУ СКОШИ ЧГО проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация, медицинская сестра, фельдшер, бракеражная комиссия

2. Методическое обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-9 классов: - «Культура поведения учащихся, воспитанников во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; - «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья».	В течение года	Медицинская сестра, фельдшер
2. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания	В течение года	Администрация

3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Эстетическое оформление зала столовой	Август	Администрация
2. Приобретение столовой посуды	В течение года	Исполнитель по организации питания – ООО «Общепит сервис»

4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся, воспитанников

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение классных часов по темам: - Режим дня и его значение - Культура приема пищи - «Хлеб — всему голова» - Острые кишечные заболевания и их профилактика	Октябрь Ноябрь Декабрь Январь	Медицинская сестра, фельдшер
2. Игра для учащихся начальной школы «Осенины»	Сентябрь	Классные руководители
3. Беседы с учащимися, воспитанниками 8-9 кл. «Береги своё здоровье»	Декабрь	Кл. рук, медицинская сестра, фельдшер
4. Анкетирование учащихся, воспитанников: - Школьное питание: качество и разнообразие обедов - За что скажем поварам спасибо?	Май	Классные руководители
5. Анкетирование родителей, законных представителей «Ваши предложения на год по развитию школьного питания»	Февраль	Классные руководители

5. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей (законных представителей), учащихся, воспитанников

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение родительских собраний по темам: - Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни дома. Питание учащихся, воспитанников. - Профилактика желудочно-кишечных заболеваний, инфекционных, простудных заболеваний. - Итоги медицинских осмотров учащихся, воспитанников	Сентябрь Ноябрь Май	Медицинская сестра, фельдшер, классные руководители
2. Встреча фельдшера с родителями, законными представителями - «Личная гигиена ребенка»	Апрель	Медицинская сестра, фельдшер, классные руководители, воспитатели
3. Анкетирование родителей, законных представителей «Ваши предложения на уч. год по развитию школьного питания»	Май	Классные руководители

6. Программа производственного контроля организации питания учащихся, воспитанников школы на 2021- 2022 учебный год.

Задачи производственного контроля.

Контролируется:

- Правильность оформления сопроводительной документации, правильность маркировки на продукты питания;

- Микробиологические показатели качества и безопасности продуктов;
- Полнота и правильность ведения и оформления соответственной документации на пищеблоке;
- 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;
- Ответственные.

Программа производственного контроля организации питания учащихся.

№ 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, повар, шеф-повар	Акт готовности к новому учебному году
2	Оформление столовой	Обеденный зал	1 раз в четверть	Председатель комиссии ОК	Книга протоколов заседаний комиссии
3	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал	Ежедневно	Фельдшер, медицинская сестра	Акты проверки
4	Условия хранения поставленной продукции	Холодильное оборудование, подсобные помещения	Ежедневно 2 раза в неделю	Фельдшер, медицинская сестра	Температурная карта холодильного оборудования
5	Качество поставленных сырых продуктов	Сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Повар, шеф-повар	Журнал бракеража пищевых продуктов и прод-го сырья
6	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	Номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус.	2 раза в год	Повар, шеф-повар Фельдшер, медицинская сестра	Протокол проверки
7.	Контроль	Специальные	Ежедневно	Фельдшер,	Бракеражный

	суточной пробы	контейнеры, температура хранения,		медицинская сестра	журнал
8	Качество готовой продукции	Внешний вид, цвет, запах, вкус	Ежедневно	Фельдшер, медицинская сестра	Бракеражный журнал
9	Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	Раздача	1 раз в месяц	Председатель комиссии ОК	Акт проверки
10	Соответствие рациона питания обучающихся примерному 10 дневному меню	Ежедневное меню, 10 дневное меню	1 раз в месяц	Председатель комиссии ОК Фельдшер, медицинская сестра	Протокол заседания комиссии
11	Поточность производственных процессов	Отсутствие или наличие пересечений обработки и потоков сырья, полуфабрикатов, чистой и грязной посуды, инвентаря, тары.	1 раз в полгода	Председатель комиссии ОК, фельдшер, медицинская сестра, повар, шеф-повар	Акт проверки
12	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Умывальные зоны	Ежедневно	Дежурный учитель, классные руководители, воспитатели	
13	Целевое использование готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	Накладные, журнал учета отпущенной продукции	Ежедневно	Фельдшер, медицинская сестра, повар, шеф-повар	Акт списания
14	Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	Посудомоечный цех (моечное отделение)	1 раз в неделю	Фельдшер, медицинская сестра	Акт проверки
15	Соответствие заземляющих устройств нормам ПУЭ, ПТЭЭП	Кухня	1 раз в год	Организация (лаборатория), имеющая лицензии на эти виды работ	Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств

16.	Обеспечение безопасности эксплуатации технологического оборудования	Кухня ПТЭЭП	Не реже 2 раз в год	Ответственный за электрохозяйство, электромонтер по обслуживанию электрооборудования	График ППР (Приложение к договору по техническому обслуживанию электроустановок)
17.	Обеспечение готовности к работе технологического оборудования к новому учебному году	Кухня СНИП	1 раз в год	МБУ «РАЭС»	Акт готовности к работе технологического оборудования
18.	Проверка эффективной работы вытяжных вентиляций	Кухня Моечное отделение СанПиН 2.4.2.1178-02 п.2.5.2.	1 раз в год	Организация, имеющая лицензию на этот вид работ	Акт проверки эффективности вентиляционных систем
19	Состояние здоровья учащихся, воспитанников, пользующихся питанием	Медицинские карты	В теч. года	Фельдшер, медицинская сестра	Графики, диаграммы
20	Контроль за организацией приема пищи учащимися, воспитанниками	Санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание	1 раз в месяц	Председатель комиссии ОК, фельдшер, медицинская сестра, повар, шеф-повар	Акты проверки
21	Контроль за отходами	Маркировка тары, своевременный вывоз	В теч. года	Фельдшер, медицинская сестра, повар, шеф-повар	Акт проверки
22	Лабораторные исследования и санитарно-бактериологические исследования	«Центр гигиены и эпидемиологии»	1 раз в год	Исполнитель по организации питания – ООО «Общепит сервис», фельдшер, медицинская сестра, повар, шеф-повар	Акт проверки

**План работы
бракеражной комиссии МБОУ СКОШИ ЧГО по контролю за качеством
горячего питания учащихся, воспитанников с 01.0.2022г. по 31.08.2022г.**

№ п/ п	Мероприятия	Дата проведения, периодично сть	Отметка о выполнении
1.	Контроль по оценке качества готовых блюд и соблюдения технологии приготовления.	Ежедневно	
2.	Выборочная проверка качества всех поступающих продуктов, сырья, полуфабрикатов	Не реже 1 раза в неделю	
3.	Выборочная проверка закладки продуктов для приготовления блюд.	1 раз в квартал	
4.	Проверка на соответствие фактического веса готовых блюд (на 1 учащегося) нормам выхода готовой продукции по меню	1 раз в квартал	
5.	Оценка продукции на ее соответствие установленным нормам и требованиям или о ее несоответствии установленным требованиям	1 раз в 2 месяца	

ПОЛОЖЕНИЕ
о бракеражной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
Чайковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа» (далее соответственно - "Положение", "Комиссия" и "Организация") разработано на основе действующих санитарных норм и правил, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников Организации и привлекаемых специалистов, представителей родительской общественности

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации, либо если в таких решениях прямо указаны работники Организации, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- а) обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания;
- б) уважения прав и защиты законных интересов работников Организации, а также обучающихся;
- в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества готовой пищи и соблюдения технологии приготовления.

2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:

2.2.1. Выборочная проверка качества всех поступающих на Организацию сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

2.2.2. Сплошной контроль по мере готовности, но до отпуска учащимся, воспитанникам качества, состава, веса, объема всех приготовленных на Организации блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов.

2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям, или о ее неготовности, или о ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт).

2.2.4. Выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.

2.3. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

3. Состав Комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом директора ОУ в составе председателя и 3 членов:

3.1.1. Председатель Комиссии - ответственный за организацию питания, назначенный руководителем Организации.

3.1.2. Руководитель (или назначенный работник) организации, осуществляющей организацию питания.

3.1.3. Медицинский работник.

3.2. По мере необходимости в состав Комиссии приказом руководителя Организации могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками Организации.

3.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос председателя является решающим.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Члены Комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок, наличием документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

4.3. Выдача (отпуск) учащимся, воспитанникам готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.4. По результатам проверки каждый член Комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинством голосов.

4.5. Решение Комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

4.6. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее двух ее членов.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

5.2. Все работники Организации обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники Организации обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.

5.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, комбинезоне, головном уборе, обуви и т.п.).

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности общественной комиссии по осуществлению
контроля за качеством горячего питания учащихся, воспитанников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для
учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
Чайковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, права общественной комиссии по осуществлению контроля за качеством питания учащихся, воспитанников МБОУ СКОШИ ЧГО.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Цель деятельности Комиссии

Контроль организации рационального питания учащихся, воспитанников в МБОУ СКОШИ ЧГО.

3. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение контроля за питанием учащихся, воспитанников соответствующим, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся, воспитанников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- модернизация школьной столовой в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий.

4. Функции комиссии

4.1. Совместно с классными руководителями, учителями, воспитателями осуществление организационной и разъяснительной работы с учащимися, воспитанниками и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на бесплатной основе.

4.2. Подготовка предложений по вопросам совершенствования организации питания учащихся, воспитанников МБОУ СКОШИ ЧГО.

4.3. Контроль над обслуживанием горячим питанием учащихся, воспитанников.

5. Организационные методы и виды контроля

5.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания;
- анкетирование учащихся, воспитанников и их родителей (законный представитель).

5.2. Контроль осуществляется в виде: плановых проверок (по плану-графику). Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом- графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в школе проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

6. Организация деятельности комиссии

6.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

6.2. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, родительской общественности, педагогического коллектива, не менее 3-х человек. Члены из своего состава выбирают председателя.

6.3. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией школы.

6.4. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в актах и рассматриваются на заседании комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

6.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом.

6.6. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации школы.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7.2. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в школе, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

8. Права Комиссии

Комиссия вправе:

8.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций информацию и материалы от администрации и обслуживающей организации.

8.2. Выступать на совещаниях и встречах, организовывать мероприятия в части осуществления контроля за организацией предоставления питания учащимся, воспитанникам.

8.3. Проводить мониторинги по вопросам контроля за организацией предоставления питания учащимся, воспитанникам.

8.4. Вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества предоставления питания учащимся, воспитанникам МБОУ СКОШИ ЧГО.

ПОЛОЖЕНИЕ

регулирующее предоставление услуг горячего питания учащихся, воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации питания учащихся, воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Чайковского городского округа», именуемая в дальнейшем – школа-интернат.

1.2. Питание учащихся, воспитанников осуществляется исполнителем по организации питания – ООО «Общепит сервис» на договорной основе. Столовая школы-интерната осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации

1.3. Настоящий документ разработан на основании:

- Закона РФ «Об образовании»;
- СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к устройству в образовательных учреждениях»;
- Устава школы.

II. Порядок предоставления питания

2.1. В школе учащимся, воспитанникам предоставляется горячее питание в учебные дни по адресу деятельности: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37 – с понедельника по воскресенье еженедельно, по адресу деятельности: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24 – с понедельника по пятницу еженедельно.

2.2. Учащиеся, воспитанники обеспечиваются горячим питанием из субсидии на муниципальное задание за счет средств краевого бюджета бесплатно,

2.3. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемые в питании учащихся, воспитанников должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

III. Организация питания

3.1. Питание учащихся, воспитанников осуществляется исполнителем по организации питания – ООО «Общепит сервис» на договорной основе.

3.2. Ответственность за организацию питания в школе возлагается на исполнителя по организации питания – ООО «Общепит сервис», оказывающего услуги по организации горячего питания;

3.3. Питание учащихся, воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации образовательного

процесса общеобразовательных учреждений, утверждаемых в установленном порядке.

3.4. Непосредственное руководство работой столовой осуществляет повар, шеф-повар, которые несут ответственность за организацию работы пищеблока в соответствии с должностной инструкцией.

3.5. К оказанию услуг, связанных непосредственно с процессом производства продукции питания и обслуживания, допускаются работники, прошедшие специальную подготовку, аттестацию и медицинские осмотры.

3.6. Горячее питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным рационом питания, разрабатываемым с учетом физиологических потребностей в основных пищевых веществах и энергии, дифференцированными по возрасту, с учетом сезонности (летне-осеннее, зимне-весеннее), длительности пребывания в общеобразовательном учебном заведении, разнообразия и сочетания пищевых продуктов, трудоемкости приготовления блюд. Примерный десятидневный рацион питания, ассортиментный перечень товаров и продукции собственного производства согласовываются с Роспотребнадзором и утверждаются руководителем школы.

IV. Контроль за организацией питания

4.1. Контроль за организацией питания учащихся, воспитанников, работой столовой и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, государственными органами управления образованием, торговлей и иными государственными органами в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством.

4.2. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора школы. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

4.3. Медицинская сестра, фельдшер школы осуществляют постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой, проводят С-витаминизацию блюд, контролируют своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

4.4. Систематический контроль за работой столовой осуществляется общественной комиссией по осуществлению контроля за организацией и качеством питания учащихся, воспитанников определённой приказом директора.

ПРОГРАММА

административного контроля организации питания в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат для учащихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
Чайковского городского округа»

Состав административной комиссии:

- Деятельность по адресу: с. Фоки, ул. Ленина, д. 37:

Председатель: Зайцева Наталья Владимировна, зам. директора по УР;

Члены комиссии:

Маланина Любовь Павловна, зам. директора по ВР - заместитель председателя комиссии;

Глазырина Татьяна Григорьевна, социальный педагог;

Банникова Алевтина Михайловна, заведующий хозяйством;

- Деятельность по адресу: г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24:

Председатель: Оганичева Наталья Владимировна, заместитель директора по УВР;

Члены комиссии:

Козгова Анна Сергеевна, контрактный управляющий - заместитель председателя комиссии;

Коршунова Ольга Аркадьевна, социальный педагог;

Каменских Наталья Александровна, учитель-логопед.

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля
1	2	3
1. Контроль эстетического и санитарного состояния		
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, сушилок для рук (2 шт.), одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в неделю
1.2.	Раздача (закрыта стеклом, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)	
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	
1.4.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	
1.5.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи		
2.1.	Количество перемен для приема пищи учащихся 1/2 смены	Не реже 1 раза в неделю
2.2.	Продолжительность перемен для приема пищи (20 мин.)	
2.3.	Накрывание сотрудниками организатора питания	

1	2	3
	(начало за 5-7 минут до начала перемены, наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока)	
2.4.	Выдача порций одинакового размера	
2.5.	Наблюдение классными руководителями за процессом приема пищи обучающимися	
2.6.	Уборка, обработка столов, проветривание обеденного зала	
3. Соблюдение рациона питания		
3.1.	Наличие примерного 14-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)	
3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено в обеденном зале	Не реже 1 раза в месяц
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 14- дневного меню	
3.7.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании	
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	
4. Обеспечение питьевого режима		

1	2	3	
4.1.	Использование бутилированной воды, кипяченой воды, либо наличие питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раза в неделю	
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня		
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды		
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды		
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа		
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды / воды из питьевых фонтанчиков	Не реже 1 раз в квартал	
5. Полнота и своевременность заполнения документации			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1)	Не реже 1 раз в месяц	
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2)		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3)		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4)		
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5)		
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)		
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов		
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок		
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды		Ежедневно
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная		

1	2	3
	уборка зала (после каждой смены)	
6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья		
6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов. Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах	Не реже 1 раз в квартал
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство государственной регистрации) <*> Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)	
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации	
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально	
7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в квартал; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие сани- тарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук.	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний

1	2	3
	спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам * 2 раза в год	
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в 3 года	нового сотрудника 1 раз в год
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 2 года (в соответствии с занимаемой должностью)	
9. Локальные и распорядительные акты учреждения		
9.1.	Положение об организации питания в школе	1 раз в год / актуализация
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	по мере необходимости
9.3.	Положение об общественной комиссии	
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения	
9.5.	Приказ об утверждении графика питания учащихся в соответствии с режимом работы школы	
9.6.	Приказ об утверждении режима работы пищеблока с учетом режима работы школы	
9.7.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, организацию бесплатного питания льготных категорий обучающихся, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний	

1	2	3
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля	
9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	
9.11.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.12.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	
9.13.	Приказ об организации бесплатного питания обучающихся, получающих начальное общее образование, содержащий поименный список учащихся 1-4 классов	
9.14.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.12.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МБОУ СКОШИ ЧГО «Организация питания обучающихся»	
10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении		
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, график питания, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение	Не реже 1 раза в

1	2	3
	четверти	месяц
11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания		
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в МБОУ СКОШИ ЧГО	1 раз в полгода
11.2.	Анализ результатов анкетирования	
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебного года
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года