

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №256
городского округа ЗАТО Фокино»

Приказ

от 28.08.2026г.

№94-од

**«О создании комиссии по контролю
и утверждению Программы контроля
за работой пищеблока»**

В целях обеспечения безопасности питания, на основании Постановления губернатора Приморского края от 27.12.2019г. № 126-пг, Положения об организации питания обучающихся МБОУ СОШ №256

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать административную комиссию по контролю за безопасностью качества питания в следующем составе:

- заместитель директора по ВВР Ильичева Светлана Викторовна, курирующий вопросы организации питания в школе (специалист по питанию);
- ответственный за организацию питания Горovenko Маргарита Борисовна;
- медицинский работник Леонтьева Марина Анатольевна (по согласованию);
- заместитель директора по АХЧ, Полянина Юлия Владимировна;
- представители родительской общественности: из состава общешкольного родительского комитета (Арусланова А.В., Горохова Т.С.);
- учитель начальных классов Прокофьева Анна Анатольевна;
- учитель русского языка Хайзик Наталья Юрьевна.

2. Проводить плановые заседания общественной комиссии не реже 1 раза в месяц или по мере необходимости, которые оформляются протоколами и доводятся до сведения администрации и родительской общественности на заседании общешкольного родительского комитета.

3. Вменить в обязанность комиссии общественного контроля ежедневное осуществление контроля:

- за санитарно – гигиеническим состоянием обеденного зала;
- за соответствием вывешенного «Меню» дня фактическому питанию;
- за организацией приема пищи обучающимися.

4. Общественной группе информировать родителей об итогах своих проверок при проведении родительских собраний и других мероприятий.

5. Результаты проверок группы общественного контроля рассматривать на заседаниях общественной комиссии по контролю за организацией и

качеством питания обучающихся для принятия необходимых мер по устранению выявленных недостатков.

6. Утвердить программу административного контроля организации питания согласно приложения.

7. Административной комиссии осуществлять контроль на основании программы административного контроля организации питания.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.В. Маркова



Приложение к приказу
№94-од от 28.08.2026

ПРОГРАММА
административного контроля организации питания
МБОУ СОШ №256

№	Объекты контроля	Периодичность
---	------------------	---------------

п/п		контроля
1.	Контроль эстетического и санитарного состояния	
1.1.	Санитарная зона (наличие горячей воды, мыла, одноразовых полотенец, санитарное состояние)	Не реже 1 раза в неделю
1.2.	Раздача (работа мармитов, наличие контрольных блюд, книги отзывов и предложений, санитарное состояние)	
1.3.	Обеденный зал (эстетическое оформление, 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 (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 10-дневного -20-дневного меню, 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 10-дневного - 20-дневного меню	

3.7.	Отсутствие в основном и дополнительном питании продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	
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	
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	
5.	Полнота и своевременность заполнения документации	Не реже 1 раз в месяц
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])	
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])	
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])	
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])	
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 работы рециркулятора	
5.10.	График уборки, обработки столов, проветривания обеденного зала (после каждого приема пищи), влажная 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.	

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)	Не реже 1 раз в квартал
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); калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов; исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов – не менее 5 смывов; исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам	1 раз в квартал 1 раз в год 1 раз в полгода 1 раз в полгода 2 раза в год в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний
8.	Кадровое обеспечение пищеблока	
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	
8.2.	Наличие личных медицинских книжек	1 раз в год

	работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу	
8.3.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока	
9.	Локальные и распорядительные акты учреждения	
9.1.	Положение об организации питания в школе	1 раз в год
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	актуализация
9.3.	Положение об общественной комиссии	По мере необходимости
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 алиментарнозависимых и инфекционных заболеваний	
9.8.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля	
9.9.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	
9.10.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.11.	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.)	
10.	Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении	
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, 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 сайте учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение фактического меню ежедневно в течение четверти	Не реже 1 раза в месяц
11.	Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания	
11.1.	Анкетирование родителей / учащихся по вопросам организации питания в ОУ	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

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, подписываются проверяющими и представителем организатора питания.
2. В соответствии с планом работы школы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения замечаний, применяются санкции в рамках документов контроля по организации питания.