**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района Белгородской области».**

**Приказ**

**«19» августа 2024г. № \_85\_**

**О создании общественной комиссии по**

**изучению вопросов организации**

**питания в образовательном**

**учреждении в 2024/2025 учебном году**

В соответствии с Положением о деятельности общественной комиссии по изучению

вопросов организации питания в МБОУ « СОШ с.Кочегуры Чернянского района Белгородской области", утвержденным приказом директора школы от

18 ноября 2019 г. № 255 "Об утверждении локального нормативного акта", с целью

изучения вопросов организации и качества питания обучающихся и воспитанников

образовательного учреждения в 2024/2025 учебном году

**приказываю:**

1. Создать в МБОУ "СОШ с. Кочегуры" общественную комиссию по изучению

вопросов организации питания в образовательном учреждении в 2024/2025учебном году в

следующем составе:

Сорокин Юрий Николаевич, директор школы- отвечает за организацию питания

обучающихся 1-9,11 классов - председатель комиссии;

Рязанова Анна Николаевна воспитатель - отвечает за организацию

питания воспитанников структурного подразделения детский сад "Чебурашка"- заместитель

председателя комиссии;

Агафонова Анастасия Андреевна - представитель педагогического коллектива, секретарь

комиссии;

Алиев Азим Махмуд Оглы - представитель Совета отцов, член комиссии;

Осмалова Юлия Юрьевна представитель родителей воспитанников структурного подразделения детский сад "Чебурашка", член комиссии;

Солодилова Вера Владимировна - представитель родителей обучающихся 1- 4

классов, член комиссии;

Константинова Е.Л.- представитель родителей обучающихся 5-9 классов;

Жиленкова Евгения Николаевна - фельдшер Кочегуренского ФАПа, член комиссии.

2.Утвердить план-график работы общественной комиссии по изучению вопросов

организации питания в МБОУ "СОШ с. Кочегуры" в 2024/2025 учебном году

(приложение 1).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Ю.Н. Сорокин

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с. Кочегуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сорокин Ю.Н.

приказ от 19.08.2024 г. №\_85\_\_

(приложение 1)

**План работы общественной комиссии по контролю**

**за организацией и качеством питания в МБОУ «СОШ с. Кочегуры»**

**на 2024-2025 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятие** | **Ответственные** |
| ***Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение*** | | |
| Август  (4 неделя) | Провести комиссионную приемку готовности пищеблоков к новому учебному году. Проверка работоспособности существующего оборудования пищеблока.  Контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка) и документации пищеблока к оказанию услуги. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители исполнителя. |
| Август  (4-5 неделя) | При необходимости, контроль за проведением технического обслуживания используемого Исполнителем технологического или холодильного оборудования пищеблока; | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Август  (4-5 неделя) | При необходимости, контроль за доукомплектованием пищеблока необходимым уборочным инвентарем и/или потребность в его маркировке. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители исполнителя. |
| Август  (4-5 неделя) | Контроль за обеспечением работников пищеблока требованиям: необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестация таких работников с учетом требований ГОСТ Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу». | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| С 01.09.20. по 09.09.20. | Формирование списка учащихся на предоставление бесплатного двухразового горячего питания за счет средств бюджета (на основании приказа управления социальной защиты населения). | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль за предоставлением сертификатов соответствия или деклараций о соответствии или их копий, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения или свидетельств о государственной регистрации для продуктов специального назначения, для детского (дошкольного и школьного) питания или их копиями, с учетом требований пункта 6.11 Технического задания. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль и заполнение документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой кулинарной продукции, Журнала здоровья, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования). | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители Исполнителя. |
| Ежедневно | Проверка соблюдения графика работы столовой. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Заказ продуктов питания. Объем услуг, указываемых в Заявках, определять с учетом анализа фактической посещаемости объектов Заказчика за истекший период, сведений о предстоящем плановом отсутствии обучающихся, иных сведений. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль за отбором и хранением суточной пробы в полном объеме согласно ежедневному меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| По мере необходимости. | Контроль соблюдения питьевого режима. Заказ комплектов бутилированной воды.  Планирование поставок и заказ комплектов питьевой воды должно осуществляться с учетом климатических условий, фактической потребляемости, планируемых массовых мероприятий и с учетом обеспечения постоянного наличия запаса, позволяющего организовать питьевой режим в течение двух дней. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| По мере необходимости. | Контроль за доставкой комплектов питьевой воды. Доставка должна производиться транспортом Исполнителя, с соблюдением всех санитарных норм и правил и сохранение её качества независимо от климатических условий. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в 3 месяца. | Контроль за техническим обслуживанием устройств раздачи воды в соответствии с рекомендациями предприятия-изготовителя. Санитарная обработка устройств раздачи воды должна осуществляться не реже 1 раза в 3 месяца. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно. | Контроль рациона питания учащихся.  Проверка соответствия предварительного заказа утвержденному меню. Фактический рацион питания должен соответствовать действующему 10 - дневному меню. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| В конце каждого месяца. | Контроль за оформлением отчетной документации и материалов. Проверка правильности расчетов за питание. Формирование отчетных документов. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Контроль соблюдения условий и сроков хранения продуктов. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно. | Контроль за осуществлением сбора, хранения и вывоза отходов, образовавшихся в результате оказания услуг по организации питания, в соответствии с требованиями санитарного законодательства. (В целях исключения возможности загнивания и разложения отходов срок хранения в холодное время года (при температуре +5° и ниже) должен быть не более трех суток, в теплое время (при плюсовой температуре свыше +5°) не более одних суток (ежедневный вывоз)). | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| В начале каждого полугодия. | Проверка соблюдения требований САНПИН  к оборудованию, инвентарю. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Контроль за соблюдением принципов «щадящего питания». (При приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение). | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. (При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»). | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители Исполнителя. |
| Ежедневно. | Контроль за доставкой пищевых продуктов. Доставка пищевых продуктов должна осуществляться с соблюдением условий и режимов хранения, установленных изготовителями пищевых продуктов, гигиенических требований к условиям хранения пищевых продуктов и правил товарного соседства. Транспортировка скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов или полуфабрикатов должна осуществляться с использованием специализированного охлаждаемого или изотермического транспорта, обеспечивающего необходимые температурные режимы транспортировки. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Контроль за массой порционных блюд. Масса порционных блюд должна соответствовать массе порции, указанной в примерном меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных недостатков. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Контроль за соблюдением сроков годности, температурно­ влажностного режима и условий хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и соответствующие санитарно- эпидемиологическим требованиям при хранении, продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся, а также готовой кулинарной продукции и полуфабрикатов. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в неделю. | Контроль за нахождением готовых для выдачи первых и вторых блюд на горячей плите не более 2-х часов с момента изготовления. Не допускается подогрев готовых блюд, остывших ниже температуры раздачи. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| В начале учебного года. | Контроль за обеспечением поверки и клеймением весового оборудования пищеблока. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в месяц. | Осуществлять контроль за исполнением Контракта с привлечением представителей уполномоченных контролирующих органов и организаций (Управление Роспотребнадзора , контроля управления образования), Управляющего совета Школы, независимых экспертов. Лица, осуществляющие проверку на пищеблоке, должны соблюдать требования санитарного законодательства Российской Федерации. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в четверть. | Заседание школьной комиссии по питанию с приглашением классных руководителей 1-9-х классов по вопросам:  - Охват учащихся горячим питанием  - Соблюдение сан. гигиенических требований. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| ***Методическое обеспечение*** | | |
| 1 раз в месяц. | Организация консультаций для классных руководителей 1-9 классов по вопросам организации питания. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Постоянно. | Принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Конец учебного года. | Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Постоянно. | Рассматривать обращения обучающихся и/или их законных представителей по вопросам качества и/или порядка оказания Исполнителем Услуг по организации питания в школе. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| В конце каждого полугодия. | Анализ практики организации дежурства по столовой | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| ***План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой*** | | |
| Ежедневно | Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений) | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| По необходимости | Эстетическое оформление зала столовой | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| По необходимости | Замена устаревшего оборудования | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в месяц. | Осуществлять проверку сохранности, санитарно-технического состояния помещения и оборудования пищеблока, а также его использования Исполнителем по назначению, контроль за рациональным расходованием Исполнителем ресурсов (электроэнергии, во до- и тепло- снабжения). | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| По необходимости. | Своевременно организовывать на пищеблоке дезинсекционные и дератизационные работы (профилактические и истребительные), дезинфекционные мероприятия. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| ***Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа жизни среди учащихся*** | | |
| В течение месяца | Проведение классных часов по темам организации правильного питания. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Декабрь  Апрель | Проведение анкетирования среди учащихся 3-9 классов по вопросам качества и организации питания в школе. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в четверть. | Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания в школе. | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |