

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Г.С. Ситенко

2016



План

работы бракеражной комиссии по контролю за организацией питания обучающихся МОУ «Школа № 3» города Алушта

№ 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	Завхоз	Акт готовности к новому учебному году
2	Оформление столовой	Обеденный зал	4 раза в учебный год	Ответственный за организацию питания	Акт и приказ
3	Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Подсобные помещения пищеблока, обеденный зал	Ежедневно	Медицинская сестра	Акты проверки
4	Условия хранения поставленной продукции	Холодильное оборудование, подсобные помещения	Ежедневно 2 раза в год	Медсестра	Температурная карта холодильного оборудования
5	Качество поставленных сырых продуктов	СанПИН, сертификаты на поставляемую продукцию, накладные, гигиенические заключения	Ежедневно	Медицинская сестра	Бракеражный журнал
6	Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	СанПИН, номенклатура продукции, внешний вид, цвет, запах, вкус (анализ пищи и воды, микробиологические исследования готовых блюд)	2 раза в год	Повар, медицинская сестра	Протокол проверок
7	Контроль суточной пробы	Специальные контейнеры, температура хранения	Ежедневно	Медицинская сестра	Бракеражный журнал

8	Качество готовой продукции	Внешний вид, цвет, запах вкус	Ежедневно	Медицинская сестра	Бракеражный журнал
9	Калорийность, витаминизация, выход блюд	Соответствие рецептуры	2 раза в год	Повар, медицинская сестра	Бракеражный журнал
10	Соответствие веса отпускаемой готовой продукции утвержденному меню	Раздача	1 раз в месяц	Ответственный за питание	Акт проверки
11	Соответствие рациона питания обучающихся примерному недельному меню	Ежедневное меню, двухнедельное меню	1 раз в четверть	Ответственный за питание	Протокол заседания комиссии
12	Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Холл перед столовой	Ежедневно	Дежурный учитель	
13	Целевое использование готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	Накладные, журнал учета отпущенной продукции	Ежедневно	Ответственные за питание, повар	Акт списания
14	Соблюдение санитарных правил при мытье посуды	Посудомоечный цех	1 раз в неделю	Медицинская сестра	Акт проверки
15	Организация и проверка эксплуатации торгово-технологического и холодильного оборудования	Пищеблок	1 раз в год (в теплое и холодное время года)	Зам директора по АХД	Акт приемки школы к новому учебному году
16	Контроль за организацией приема пищи обучающимися	Санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание	1 раз в четверть	Ответственный за питание, медицинская сестра	Акты проверки
17	Контроль за отходами	Маркировка тары, своевременный вывоз	В течение года	Повар, зам директора по АХД	Акт проверки
18	Аттестация рабочих мест пищеблока	Пищеблок	1 раз в год	Повар	Акт проверки