

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Крымская школа» Джанкойского района Республики Крым
(МОУ «Крымская школа»)**

ПРИКАЗ

12.01.2026

с. Крымка

№ 10

Об утверждении плана по контролю за
организацией и качеством питания на
второе полугодие 2025-2026 учебного
года

Во исполнение приказа управления образования, молодежи и спорта администрации
Джанкойского района от 25.12.2025 № 566/01-03 «Об организации питания в
общеобразовательных и дошкольных учреждениях Джанкойского района на 2026 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в школе (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Н. Четвернина

Приложение №1
К приказу по школе
№ от 12.01.2026 г.
_____ Л. Н. Четвернина

**План работы
по контролю за организацией и качеством питания обучающихся**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный	Выполнение № документа Дата
Организационно - методические мероприятия				
1	Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания		Руководитель	
2	Создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.		Руководитель	
3	Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в столовую		Руководитель	
4	Совещание при директоре школы «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПин....»		Руководитель	
6	Семинар для классных руководителей и воспитателей «Планирование работы по формированию культуры питания»		Руководитель	
7	Совещание при руководителе «Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»		Руководитель	
8	Совещание по вопросам организации и улучшения питания:	По графику	Руководитель	
	1.О качестве готовой продукции			
	2.О санитарном состоянии пищеблока			
	3.Об организации приема пищи			
	4.О соблюдении графика работы столовой			
9	Проведение семинара «Питание: стратегия развития в современных условиях»		Руководитель	
10	Подведение итогов контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при руководителе	еженедельно	Руководитель	
Административная работа				
1	Издание приказов в образовательном учреждении:			
	Об организации горячего питания обучающихся на год		Руководитель	
	О назначении ответственного за горячее питание обучающихся		Руководитель	
	Об усилении мер безопасности на пищеблоке		Руководитель	

	Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции		Руководитель	
	О создании бракеражной комиссии: 1 по готовой продукции; 2 по поступлению продовольственного сырья.		Руководитель	
	Об организации питания педагогических работников.		Руководитель	
2	Разработать и утвердить формы заявлений о предоставлении питания на льготной основе			
3	Утвердить режим работы столовой на год		Руководитель	
4	Подготовить документацию по организации питания:		Руководитель	
	План мероприятий по дератизации дезинфекции столовой			
	График генеральных уборок пищеблока			
	График текущего ремонта пищеблока			
	Журнал регистрации аварийных ситуаций			
	Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием			
5	Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание (по предоставлению подтверждающих документов)		Руководитель	
6	Оформить уголок потребителя, разместить в нем:		Руководитель	
	Приказ « Об организации горячего питания обучающихся»			
	Список обслуживающего персонала пищеблока			
	Режим работы пищеблока			
	График посещения столовой школьниками разных классов			
	Циклическое меню			
	График дежурства по столовой педагогов и обучающихся			
	Книгу отзывов и предложений			
7	Разместить на сайте			
	Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание		Руководитель	
	Режим работы столовой на учебный год			
8	Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой		Руководитель	
9	Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»		Руководитель	

10	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	еженедельно	Руководитель	
11	Организовать консультации для классных руководителей: «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья»	В течение года	Руководитель	
12	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:	По графику	Руководитель	
	«Питание: качество и разнообразие Рациона»; «За что скажем поварам спасибо»; «Ваши предложения по развитию питания»			
Работа с родителями (законными представителями)				
1	Провести классные родительские собрания по теме: «Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»; «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у детей»; «Питание и его здоровье»; «Основные правила оздоровительного питания»; «Роль питания в поддержании умственной и физической работоспособности у обучающихся»; «Здоровое питание- залог здоровья»; «Как правильно составить рацион питания ребенка »; «Питание, воспитание, образование»	По плану работы классных руководителей	Руководитель	
2	Круглые столы с родителями (законными представителями) обучающихся. темы: «Здоровое питание и распорядок дня»; «Воспитание здоровых пищевых привычек»;		Руководитель	
3	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течение учебного года	Руководитель	
4	Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье»		Руководитель	
5	Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию		Руководитель	
6	Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»	1 раз в квартал		

7	Школа гигиенических знаний для родителей	1 раз в квартал		
8	День открытых дверей для родителей и жителей поселка	1 раз в полугодие	Руководитель	
9	Презентация витаминного стола в рамках проведения дня открытых дверей для родителей и жителей поселка		Руководитель	
10	Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганда здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся		Руководитель	
Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)				
1	Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам		Руководитель	
2	Продолжить оснащение столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима		Руководитель	
3	Провести ремонтные и наладочные работы для подключения нового оборудования столовой		Руководитель	
4	Провести косметический ремонт обеденного зала		Руководитель	
5	Подготовить проект эстетического оформления обеденного зала столовой		Руководитель	
6	Разработать 10 дневные примерные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга. При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем.	В течение учебного года	Руководитель	
	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	еженедельно	Руководитель	
	Освещать в средствах массовой информации питания, организацию рационального и сбалансированного питания	постоянно	Руководитель	
Общественный контроль организации и качества школьного питания				
1	Осуществлять контроль обеспечения льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей		Руководитель	

2	Проводить контроль санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских помещений столовой	По графику	Руководитель	
3	Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьной столовой с обязательным составлением акта проверки.	По графику	Руководитель	
4	Обобщать и анализировать информацию по контролю работы столовой	В течении года		
5	Проанализировать использование финансовых средств на питание обучающихся за учебный год	ежемесячно	Руководитель	
6	Проверка табелей питания	Ежемесячно	Руководитель	
Административный контроль организации питания и качества школьного питания				
1	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима		Руководитель	
2	Проверка графика дежурства классов и учителей по столовой	1 раз в неделю	Руководитель	
3	Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное льготное питание, контроль формирования списка питания	1 раз в месяц	Руководитель	
4	Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников	ежедневно	Руководитель	
5	Контроль соблюдения графика работы столовой	ежедневно	Руководитель	
6	Контроль качества сырой и готовой продукции	ежедневно	Руководитель	
7	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	ежедневно	Руководитель	
8	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	ежедневно	Руководитель	
9	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	ежедневно	Руководитель	
10	Контроль организации питьевого режима	ежедневно	Руководитель	
12	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Руководитель	
14	Контроль суточной пробы	ежедневно	Руководитель	
15	Проверка состояния оборудования столовой	1 раз в неделю	Руководитель	
16	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	Ежедневно	Руководитель	
17	Контроль температуры воды в моечных ваннах	1 раз в неделю	Руководитель	
18	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Руководитель	

19	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в квартал	Руководитель	
20	Проверка состояния вентиляции в столовой	1 раз в месяц	Руководитель	
21	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в квартал	Руководитель, Ответственный за организацию питания.	
22	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	Руководитель, комиссия	