МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ОХОТСКАЯ СОШ»)

ПРИКАЗ

31.08.2026 с. Охотское № 309

О создании Советов по питанию
в МБОУ «Охотская СОШ»
на 2026/2027 учебный год

В целях обеспечения контроля качества и безопасности питания обучающихся и воспитанников, учёта мнения участников образовательного процесса, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18), в том числе пунктами 59 и 60 о формировании рациона и организации питания детей с лечебным и диетическим питанием, а также Уставом МБОУ «Охотская СОШ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Совет по питанию в МБОУ «Охотская СОШ» на 2026–2027 учебный год и утвердить его состав:
Председатель Совета: Рыженко С. В., директор школы.
Члены Совета:
Поддубцева С. В., заместитель директора, ответственная за организацию питания;
Тахтарова Л. Г., медицинская сестра;
Бердиева Л. С., представитель родительской общественности;
Цапенко Ю. Л., учитель, классный руководитель 9 класса.
2. Создать Совет по питанию в МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольное образование) на 2026–2027 учебный год и утвердить её состав:
Председатель Совета: Рыженко С. В., директор школы.
Члены Совета:
Кравчук М. В., воспитатель;
Нестерова С. А., воспитатель;
Нудная О. А., заведующий хозяйством;
Литвиненко В. В., повар пищеблока.
3. Вменить в обязанности обоих Советов контроль за соблюдением требований СанПиН 2.3/2.4.4282-26, в том числе:
3.1. Ежедневно проводить бракераж готовых блюд перед выдачей, оценивать по органолептическим показателям (внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция, температура подачи) и фиксировать результаты в Журнале бракеража готовой пищевой продукции.
3.2. Ежедневно контролировать закладку основных продуктов в котлы/на производстве, фиксировать в Журнале контроля закладки продуктов (дата, наименование продукта, вес по меню, фактический вес, отклонения, подписи).
3.3. Контролировать отбор и хранение суточных проб: от каждой партии готовой пищевой продукции отбирается проба объёмом не менее 100 г, хранится в отдельном контейнере при температуре +2…+6 °С ровно 48 часов (в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.4282-26). Факт отбора и условия хранения фиксировать в специальном журнале.

3.4. Еженедельно проверять условия хранения продуктов, сроки годности, маркировку, температурный режим в холодильном оборудовании и складских помещениях. Фиксировать показатели в Журнале учёта температуры холодильного оборудования и Журнале учёта температуры и влажности в складских помещениях.
3.5. Ежемесячно проводить выборочный контроль выхода порций (взвешивание) и сопоставлять с меню-раскладкой. Составлять краткий отчёт о выявленных отклонениях.
3.6. Проверять соответствие меню и закупок перечню запрещённой продукции (Приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26): не допускать использование продуктов из «стоп-листа» (трансжиры, отдельные полуфабрикаты, фастфуд, определённые напитки и соусы и др.).
3.7. Контролировать организацию питьевого режима: кипячёную воду кипятить не менее 5 минут, охлаждать в той же ёмкости, менять не реже чем через 3 часа с полной промывкой ёмкости; при массовых мероприятиях длительностью более 2 часов обеспечивать каждого ребёнка не менее чем 1,5 литра бутилированной негазированной воды на день.
3.8. Постоянно рассматривать обращения родителей по вопросам питания, вести Журнал учёта обращений, готовить ответы в срок не более 5 рабочих дней.
3.9. Не реже 1 раза в четверть проводить заседания Совета, оформлять решения в виде протоколов, формировать предложения по улучшению питания и направлять их директору.
4. Обеспечивать контроль за организацией питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (п. 60 СанПиН 2.3/2.4.4282-26): проверять наличие индивидуальных меню по назначению врача, соблюдение технологии приготовления и выдачу рационов под контролем ответственных лиц.
5. При выявлении нарушений (несоответствие органолептических показателей, нарушение технологии, просроченные продукты, продукты из «стоп-листа», нарушение условий хранения и др.) Совет обязан оформить Акт о выявлении нарушений (с указанием даты/времени, сути нарушения, присутствующих, принятых мер, сроков устранения). Блюдо не допускается к выдаче до устранения нарушений.
6. Утвердить
6.1. Положение о Совете по питанию в МБОУ «Охотская СОШ» (Приложение 1).
6.2. Положение о Совете по питанию в МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольное (Приложение 2).
6.3. План работы Советов по питанию в МБОУ «Охотская СОШ» на 2026–2027 учебный год (Приложение 3).
6.4. План работы Советов по питанию в МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольное образование) на 2026–2027 учебный год (Приложение 4).
7. Ознакомить членов обоих Советов с настоящим приказом под подпись.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора школы А.А. Астанина

Приложение 1
к приказу № 309 от 31.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Охотская средняя общеобразовательная школа»
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Совет по питанию (далее — Совет) является органом государственно-общественного управления, созданным для осуществления административно-общественного контроля за организацией питания обучающихся, обеспечения его качества и безопасности, а также учёта мнения участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18);
- Уставом МБОУ «Охотская СОШ».

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством РФ, санитарными правилами, локальными актами школы и настоящим Положением.

2. Структура и порядок формирования Совета

2.1. Состав Совета утверждается приказом директора школы сроком на 1 учебный год.

2.2. В состав Совета входят:

Председатель — директор школы;

Заместитель председателя — заместитель директора, ответственный за организацию питания;

Члены Совета: медицинская сестра, представитель родительской общественности (член родительского комитета), классный руководитель (по согласованию).

Общая численность — 5 человек.

2.3. Из числа членов Совета назначается секретарь, который ведёт протоколы заседаний и отвечает за хранение документации Совета.

2.4. При временном отсутствии члена Совета (отпуск, больничный и пр.) его функции исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3. Основные задачи Совета

3.1. Обеспечение контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм питания в школе.

3.2. Контроль за организацией питания льготных категорий обучающихся и учащихся 1–4 классов, включая полноту и своевременность предоставления льгот.

3.3. Контроль за соответствием фактического рациона утверждённому меню, в том числе исключение из оборота продуктов, запрещённых к использованию в детском питании (Приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.4. Контроль за организацией питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (наличие индивидуальных меню по назначению врача, соблюдение технологии приготовления, выдача рационов под контролем ответственных лиц — п. 60 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.5. Анализ обращений родителей и обучающихся по вопросам питания, выработка предложений по устранению выявленных недостатков.

4. Функции и направления деятельности Совета

4.1. Совет осуществляет контроль:

за работой пищеблока (санитарное состояние, соблюдение технологических процессов, наличие маркировки, выполнение графика раздачи пищи);
за качеством и количеством готовой продукции, соблюдением норм выхода порций и раскладки продуктов;
за отбором и хранением суточных проб (не менее 100 г от каждой партии, хранение при +2…+6 °C в течение 48 часов);
за организацией питьевого режима (кипячение не менее 5 минут, смена воды не реже чем через 3 часа, промывка ёмкостей, обеспечение бутилированной водой при массовых мероприятиях);
за ведением учётной документации (журналы бракеража, контроля закладки, учёта температуры и влажности, учёта обращений и др.).
4.2. Совет участвует:
в согласовании цикличного меню и его корректировке;
в проведении дегустаций и оценке органолептических показателей блюд;
в рассмотрении обращений родителей, подготовке ответов в срок не более 5 рабочих дней.
4.3. Совет анализирует результаты контроля, формирует предложения по улучшению питания и направляет их директору школы.

5. Порядок работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал. По инициативе председателя или не менее чем 1/3 членов Совета может быть созвано внеочередное заседание.
5.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Совета.
5.3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.
5.4. Ход заседания и принятые решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. В протоколе указывают: дату, место, присутствующих, повестку, ход обсуждения, решения, ответственных и сроки исполнения.
5.5. Протоколы и иные документы Совета хранятся у секретаря в течение 3 лет.

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Члены Совета обязаны:
участвовать в заседаниях и контрольных мероприятиях;
соблюдать требования конфиденциальности и этики при работе с обращениями;
выполнять решения Совета и контролировать исполнение поручений в части своей компетенции.
6.2. Члены Совета имеют право:
запрашивать у администрации и работников пищеблока документы и сведения, необходимые для контроля;
присутствовать при проведении бракеража и контрольных взвешиваниях порций;
вносить предложения по улучшению организации питания;
ходатайствовать перед администрацией о принятии мер в отношении сотрудников, нарушивших требования к организации питания.

7. Ответственность

7.1. Совет несёт ответственность за объективность и достоверность результатов контроля в пределах своей компетенции.
7.2. Члены Совета несут ответственность за разглашение персональных данных и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в ходе работы.

8. Делопроизводство

8.1. К документам Совета относятся: протоколы заседаний, акты о выявленных нарушениях, отчёты о работе Совета, копии журналов учёта (по необходимости).
8.2. Документы хранятся в прошитом, пронумерованном виде, доступ к ним предоставляется по запросу контролирующих органов и участников образовательных отношений в установленном порядке.

Приложение 2
к приказу № 309 от 31.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Охотская средняя общеобразовательная школа» (дошкольное образование)
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Совет по питанию (далее — Совет) — орган государственно-общественного управления, созданный для контроля качества и безопасности питания воспитанников дошкольного отделения, учёта мнения участников образовательных отношений и обеспечения прозрачности всех процессов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18);
- Уставом МБОУ «Охотская СОШ».

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством РФ, санитарными правилами, локальными актами школы и настоящим Положением.

2. Состав Совета и распределение функций

2.1. Персональный состав Совета утверждается приказом директора школы сроком на 1 учебный год.

2.2. Состав и функции членов Совета:

Председатель Совета — директор МБОУ.

Обеспечивает общее руководство работой Совета, утверждает план работы, контролирует исполнение решений, взаимодействует с контролирующими органами, подписывает протоколы и итоговые документы.

Методист (курирует вопросы реализации программ дошкольного образования и возрастных норм питания).

Контролирует соответствие рациона возрастным физиологическим потребностям детей, участвует в анализе и корректировке цикличного (десятидневного) меню, проверяет соблюдение норм выхода порций по возрастным группам, отслеживает выполнение натуральных норм питания, анализирует сбалансированность рациона по белкам, жирам, углеводам и калорийности.

Заведующий хозяйством.

Контролирует условия хранения продуктов, соблюдение температурного режима в холодильном оборудовании и складских помещениях, наличие маркировки и сроков годности, ведение журналов учёта температуры и влажности, состояние тары и упаковки, соответствие поступающих продуктов сопроводительной документации (ветеринарные свидетельства, декларации соответствия).

Воспитатель группы, реализующей программы дошкольного образования.

Осуществляет контроль организации питания непосредственно в группе: сервировка стола, гигиена приёма пищи, объём порций, фактическое потребление пищи детьми, учёт индивидуальных особенностей (диетическое питание, пищевая аллергия), сбор обратной связи от родителей, контроль питьевого режима в группе.

Повар пищеблока.
Контролирует соблюдение технологии приготовления блюд, соответствие выхода порций меню-раскладке, правильность закладки продуктов, отбор и хранение суточных проб (не менее 100 г, при +2…+6 °С в течение 48 часов), ведение бракеражного журнала, использование продуктов только из разрешённого перечня (без продуктов из «стоп-листа» по Приложению № 6 к СанПиН), санитарное состояние пищеблока и инвентаря.
2.3. Из числа членов Совета назначается секретарь (сроком на 1 год), который ведёт протоколы заседаний, формирует повестку, обеспечивает хранение документов Совета.
2.4. При временном отсутствии члена Совета (отпуск, больничный и пр.) его функции исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3. Основные задачи Совета
3.1. Обеспечение контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм питания в дошкольном отделении.
3.2. Контроль за соответствием фактического рациона утверждённому меню, в том числе исключение из оборота продуктов, запрещённых к использованию в детском питании (Приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26).
3.3. Контроль за организацией питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (наличие индивидуальных меню по назначению врача, соблюдение технологии приготовления, выдача рационов под контролем ответственных лиц — п. 60 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).
3.4. Контроль за отбором и хранением суточных проб, а также за организацией питьевого режима (кипячение не менее 5 минут, смена воды не реже чем через 3 часа, промывка ёмкостей).
3.5. Анализ обращений родителей и воспитанников по вопросам питания, выработка предложений по устранению выявленных недостатков.

4. Функции и направления деятельности Совета
4.1. Совет осуществляет контроль:
за работой пищеблока (санитарное состояние, соблюдение технологических процессов, наличие маркировки, выполнение графика раздачи пищи);
за качеством и количеством готовой продукции, соблюдением норм выхода порций и раскладки продуктов;
за ведением учётной документации (журналы бракеража, контроля закладки, учёта температуры и влажности, учёта обращений и др.).
4.2. Совет участвует:
в согласовании цикличного меню и его корректировке;
в проведении дегустаций и оценке органолептических показателей блюд;
в рассмотрении обращений родителей, подготовке ответов в срок не более 5 рабочих дней.
4.3. Совет анализирует результаты контроля, формирует предложения по улучшению питания и направляет их директору школы.

5. Порядок работы Совета
5.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал. По инициативе председателя или не менее чем 1/3 членов Совета может быть созвано внеочередное заседание.
5.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Совета.
5.3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.
5.4. Ход заседания и принятые решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. В протоколе указывают: дату, место, присутствующих, повестку, ход обсуждения, решения, ответственных и сроки исполнения.
5.5. Протоколы и иные документы Совета хранятся у секретаря в течение 3 лет.

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Члены Совета обязаны:

участвовать в заседаниях и контрольных мероприятиях;

соблюдать требования конфиденциальности и этики при работе с обращениями;

выполнять решения Совета и контролировать исполнение поручений в части своей компетенции.

6.2. Члены Совета имеют право:

запрашивать у администрации и работников пищеблока документы и сведения, необходимые для контроля;

присутствовать при проведении бракеража и контрольных взвешиваниях порций;

вносить предложения по улучшению организации питания;

ходатайствовать перед администрацией о принятии мер в отношении сотрудников, нарушивших требования к организации питания.

7. Ответственность

7.1. Совет несёт ответственность за объективность и достоверность результатов контроля в пределах своей компетенции.

7.2. Члены Совета несут ответственность за разглашение персональных данных и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в ходе работы.

8. Делопроизводство

8.1. К документам Совета относятся: протоколы заседаний, акты о выявленных нарушениях, отчёты о работе Совета, копии журналов учёта (по необходимости).

8.2. Документы хранятся в прошитом, пронумерованном виде, доступ к ним предоставляется по запросу контролирующих органов и участников образовательных отношений в установленном порядке.

Приложение 3
к приказу № 309 от 31.08.2026г.

План
работы Совета по питанию МБОУ «Охотская СОШ» на 2026/2027 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении (документ-основание)
1	Составить и утвердить списки учащихся на льготное питание (многодетные, малообеспеченные, дети-сироты, опекаемые, инвалиды) и списки детей, нуждающихся в диетическом питании (по назначению врача)	Сентябрь 2026 года	Ответственный по питанию, классные руководители, медицинская сестра	Приказ об утверждении списков; журнал учёта детей на льготном и диетическом питании
2	Оформить информационный стенд «Питание школьников» (меню на неделю, график питания, питьевой режим, контакты ответственных, перечень запрещённых продуктов — «стоп-лист»)	Сентябрь 2026 года	Ответственный по питанию	Фотофиксация стенда; акт осмотра стенда
3	Разместить план работы Совета и актуальное меню в печатном виде в холле школы и в классных уголках	Сентябрь 2026 года	Ответственный по питанию	Акт размещения; фотофиксация
4	Провести заседание Совета по питанию: утверждение плана, распределение обязанностей, график контрольных мероприятий, согласование цикличного меню	Сентябрь 2026 года	Председатель Совета (директор)	Протокол заседания № 1
5	Ежедневный бракераж готовой продукции: оценка органолептических показателей (внешний вид, запах, вкус, консистенция, температура подачи),	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии (медицинская сестра, ответственный по питанию, повар)	Журнал бракеража готовой пищевой продукции

	фиксация результатов в журнале			
6	Контроль закладки продуктов в котлы/на производстве: сверка фактического веса с меню-раскладкой, фиксация отклонений	Ежедневно	Заведующий хозяйством, повар	Журнал контроля закладки продуктов
7	Отбор и хранение суточных проб: не менее 100 г от каждой партии, хранение при +2…+6 °C в течение 48 часов	Ежедневно после приготовления	Повар, заведующий хозяйством	Журнал учёта суточных проб; фотофиксация условий хранения
8	Контроль условий хранения продуктов: температура в холодильниках, влажность и температура на складах, маркировка, сроки годности, наличие сопроводительной документации	Ежедневно	Заведующий хозяйством	Журнал учёта температуры холодильного оборудования; журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях
9	Проверка соответствия меню и закупок перечню запрещённых продуктов («стоп-лист» по Приложению № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26)	Еженедельно	Ответственный по питанию, заведующий хозяйством	Акт проверки; перечень закупленных продуктов с отметкой «соответствует/не соответствует»
10	Контроль питьевого режима: кипячение воды не менее 5 минут, смена не реже чем через 3 часа, промывка ёмкостей; обеспечение бутилированной водой при массовых мероприятиях	Постоянно	Заведующий хозяйством, дежурный администратор, медицинская сестра	Журнал питьевого режима; акты проверок
11	Рейды по проверке санитарного состояния столовой и пищеблока (обеденный зал, кухня, мойка, подсобные помещения)	Ежемесячно	Члены Совета по питанию (заведующий хозяйством, ответственный по питанию, представитель родительской общественности, медицинская сестра)	Акт санитарного рейда № ___

12	Проверка организации питания в столовой: сервировка, гигиена приёма пищи, объём порций, соблюдение норм выхода, работа дежурных старшеклассников (если есть)	Постоянно, выборочно 1–2 перемены в неделю	Ответственный по питанию, классные руководители	Чек-лист контроля; журнал замечаний и предложений
13	Мониторинг охвата учащихся горячим питанием (в том числе 1–4 классы и льготные категории) и анализ причин отказов от питания	Ежемесячно	Ответственный по питанию, классные руководители	Сводная таблица охвата; аналитическая записка
14	Провести анкетирование учащихся и родителей об удовлетворённости питанием и собрать предложения по улучшению	Март 2027 года	Классные руководители, ответственный по питанию	Анкета; сводная таблица результатов; протокол обсуждения предложений
15	Организовать лекторий/консультации для родителей по вопросам здорового питания и организации питания детей школьного возраста	В рамках родительских собраний (октябрь, февраль)	Ответственный по питанию, медицинская сестра	Программа мероприятия; протокол собрания; фотофиксация
16	Заслушать отчёт о работе Совета по питанию на общешкольном родительском собрании	Май 2027 года	Председатель Совета (директор), члены Совета	Протокол родительского собрания; презентация отчёта
17	Подготовить итоговый отчёт о работе Совета за учебный год, проанализировать замечания и предложения, сформировать проект плана на следующий год	Июнь 2027 года	Председатель и секретарь Совета	Итоговый отчёт; проект плана на следующий год; протокол заседания № 4

Приложение 4
к приказу № 309 от 31.08.2026г.

План работы Совета по питанию
МБОУ «Охотская СОШ» (дошкольное образование)
на 2026/2027 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении (документ-основание)
1	Составить и утвердить списки воспитанников на льготное питание и списки детей, нуждающихся в диетическом питании/имеющих пищевые аллергии (на основании справок от врача)	Сентябрь 2026 года	Ответственный по питанию, воспитатели групп	Приказ об утверждении списков; журнал учёта детей на льготном и диетическом питании; картотека индивидуальных диет
2	Оформить информационный стенд «Питание в дошкольном отделении» (меню на неделю, режим питания по возрастным группам, питьевой режим, контакты ответственных, «стоп-лист» продуктов)	Сентябрь 2026 года	Ответственный по питанию	Фотофиксация стенда; акт осмотра стенда
3	Разместить план работы Совета и актуальное меню в печатном виде в холле школы и в приёмных групп	Сентябрь 2026 года	Ответственный по питанию	Акт размещения; фотофиксация
4	Провести заседание Совета: утверждение плана, распределение обязанностей, согласование цикличного (10-дневного) меню с учётом возрастных норм выхода порций	Сентябрь 2026 года	Директор школы (председатель Совета)	Протокол заседания № 1
5	Ежедневный бракераж готовой	Ежедневно	Члены бракеражной	Журнал бракеража готовой пищевой

	продукции: оценка органолептических показателей (внешний вид, запах, вкус, консистенция, температура подачи блюд), фиксация результатов		комиссии: ответственный по питанию, повар, медицинская сестра	продукции
6	Контроль закладки продуктов в котлы: сверка фактического веса с меню-раскладкой, фиксация отклонений	Ежедневно	Заведующий хозяйством, повар	Журнал контроля закладки продуктов
7	Отбор и хранение суточных проб: не менее 100 г от каждой партии, хранение при +2…+6 °С в течение 48 часов	Ежедневно после приготовления	Повар, заведующий хозяйством	Журнал учёта суточных проб; фотофиксация условий хранения
8	Контроль условий хранения продуктов: температура в холодильниках, влажность и температура на складах, маркировка, сроки годности, наличие сопроводительной документации	Ежедневно	Заведующий хозяйством	Журнал учёта температуры холодильного оборудования; журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях
9	Проверка соответствия меню и закупок перечню запрещённых продуктов («стоп-лист» по Приложению № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26)	Еженедельно	Ответственный по питанию, заведующий хозяйством	Акт проверки; перечень закупленных продуктов с отметкой «соответствует/не соответствует»
10	Контроль питьевого режима: кипячение воды не менее 5 минут, смена не реже чем через 3 часа, промывка ёмкостей; обеспечение бутилированной водой при массовых мероприятиях	Постоянно	Заведующий хозяйством, дежурный, медицинская сестра	Журнал питьевого режима; акты проверок

11	Рейды по проверке санитарного состояния пищеблока и групповых помещений (кухня, мойка, подсобки, буфетные зоны в группах)	Ежемесячно	Члены Совета: заведующий хозяйством, ответственный по питанию, представитель родительской общественности, медицинская сестра	Акт санитарного рейда № ___
12	Контроль организации питания непосредственно в группах: сервировка, гигиена приёма пищи, объём порций по возрастам, учёт индивидуальных особенностей (аллергии, диета), фактическое потребление пищи детьми	Постоянно, выборочно 1–2 группы в неделю	Воспитатели групп, ответственный по питанию	Чек-лист контроля в группе; журнал учёта индивидуальных потребностей
13	Мониторинг охвата воспитанников горячим питанием и анализ причин отказов от отдельных блюд (в т.ч. по медицинским показаниям)	Ежемесячно	Ответственный по питанию, воспитатели групп	Сводная таблица охвата; аналитическая записка
14	Провести анкетирование родителей об удовлетворённости питанием и собрать предложения по улучшению	Март 2027 года	Воспитатели групп, ответственный по питанию	Анкета; сводная таблица результатов; протокол обсуждения предложений
15	Организовать консультации для родителей по вопросам здорового питания детей дошкольного возраста и адаптации домашнего рациона к меню сада	В рамках родительских собраний (октябрь, февраль)	Ответственный по питанию, медицинская сестра	Программа мероприятия; протокол собрания; фотофиксация
16	Заслушать отчёт о работе Совета по питанию на общешкольном родительском собрании	Май 2027 года	Директор школы, члены Совета	Протокол родительского собрания; презентация отчёта

17	Подготовить итоговый отчёт о работе Совета за учебный год, проанализировать замечания и предложения, сформировать проект плана на следующий год	Июнь 2027 года	Директор школы, секретарь Совета	Итоговый отчёт; проект плана на следующий год; протокол заседания № 4