

**План работы по контролю организации питания,
мероприятий по организации питания на 2026 год**

№	Объект контроля	Периодичность контроля	Ответственный исполнитель	Учетно-отчетная документация	Отметка об исполнении
1.	2	3	4	5	
1.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1.1	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля питания воспитанников	январь-февраль	Малая Е.В., мед сестра; Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ; зам. директора по ВРР	<i>Стенды, памятки, журналы, графики, меню</i>	
1.2	Издание приказов по организации питания	январь	Галатова М.И., директор	<i>приказы</i>	Приказ № 10 о/д от 12.01.2026
1.3	Утверждение плана работы по контролю организации питания, мероприятий по организации питания на 2026 год	январь	Галатова М.И., директор	<i>плана работы</i>	Утв. приказом №10 о/д от 12.01.2026
1.4	Ведение документации по питанию	в течение года	зам. директора по ВРР, Кривко С.Г., кладовщик; Иноземцева О.В., бухгалтер; Малая Е.В., медсестра	<i>документация по питанию</i>	
1.5	Ведение раздела «Питание» на сайте	ежеквартально	зам. директора по ВРР	<i>Справка о ведении раздела «Питание» на сайте</i>	
1.6	Заключение договоров на поставку продуктов	в течение года	Мельникова Н.В., главный бухгалтер	<i>Договор поставки продуктов питания</i>	Заключены на срок

1.7	Сопроводительная документация на пищевые продукты, наличие сертификатов соответствия. Соблюдение сроков годности. Условия транспортировки	каждая поступающая партия	Кривко С.Г., кладовщик; Малая Е.В., медсестра	<i>Товарно-транспортные накладные. Журнал бракеража сырой продукции Акт, составленный при выявлении нарушений условий транспортировки</i>	
1.8	Подача заявок на продукты	3 раза в неделю	Кривко С.Г., кладовщик; Малая Е.В., медсестра	<i>Заявки</i>	
1.9	График работы поваров, кухонных работников, медсестры	ежемесячно	Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	<i>График работы</i>	Ежемесячно утверждаются
1.10	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Галатова М.И., директор; Малая Е.В., медсестра	<i>Приказы, новые утверждённые технологические карты</i>	
1.11	Организация: - питания воспитанников в СВГ; - горячего питания воспитанников 5-9 классов; - питания воспитанников ОВЗ	январь, сентябрь	зам. директора по ВРР	<i>Приказы, договора, письма</i>	Приказ №10 о/д от 12.01.2026
1.12	Оформление медкнижек работников	Февраль, июль	Хамдиева К.А., медсестра	<i>Оформленные медкнижки работников, справка</i>	
1.13	Приобретение спецодежды для поваров	Март Август	Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	<i>Закупка спецодежды для поваров</i>	
1.14	Замена посуды на пищеблоке, своевременная замена колотой посуды	в течение года	Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	<i>Акты о замене посуды, ведение журнала боя посуды, своевременное списывание битой посуды</i>	
1.15	Совещания по питанию	в течение года	Галатова М.И., директор зам. директора по ВРР	<i>Протоколы совещания</i>	
1.16					

2.	РАБОТА с КАДРАМИ				
2.1	Диспансеризация работников	февраль, март	Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	Оформление документов, карт	
2.2	Совещания по организации питания	январь	Галатова М.И., директор	Протокол совещания	
2.3	Санитарно-просветительская работа, консультации, беседы на тему питания	в течение года	Медицинские работники: Малая Е.В., Хамдиева К.А. Субботина Н.А.	Справки о проведении бесед, консультаций/ отчеты о проводимой работе; Наличие инструкций режима обработки оборудования, инвентаря, тары, столовой посуды, графика генеральных уборок помещений. Выполнение санитарных норм	
2.4	Работа с сотрудниками пищеблока	февраль март ежедневно	Малая Е.В., медсестра;	Оформленные медицинские книжки сотрудников. Ведение Журнала осмотра сотрудников на гнойничковые заболевания	
2.5	Ознакомление с графиками работы поваров, кухонных работников, медсестер	ежемесячно	Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	График работы График генеральных уборок помещений.	
3.	МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ				
3.1	Осуществление входного контроля условий транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	медсестра Малая Е.В.,	Визуальный Справка, акт не менее одного раза в месяц	
3.2	Помещения для хранения продуктов, соблюдение условий и сроков хранения продуктов	ежедневно	Малая Е.В., медсестра;	Санитарный журнал пищеблока. Журнал температурного режима и относительной влажности.	
3.3	Холодильное оборудование (холодильные и	ежедневно	Малая Е.В., медсестра;	Журнал температурного	

	морозильные камеры)		Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	<i>режима, работы холодильного оборудования, График уборки холодильников</i>	
3.4	Инвентарь и оборудование пищеблока	ежедневно 2 раза в год/ по необходим ости	Малая Е.В., медсестра; Бабкин Д.Е., зам. директора по ХЧ	<i>Визуальный контроль. Акт технического состояния.</i>	
3.5	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	постоянно	Кладовщик, медсестра Малая Е.В.,	<i>Акт по необходимости</i>	
3.6	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	постоянно	Кривко С.Г., кладовщик;	<i>Акты при проверках ежемесячно</i>	
3.7	Контроль санитарного состояния рабочего места	ежедневно	медсестра Малая Е.В.,	<i>Визуальный Справка (не менее 1 раза в месяц)</i>	
3.8	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	медсестра Малая Е.В., повар	<i>Акты при проверках</i>	
3.9	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	медсестра Малая Е.В.,	<i>Ежемесячно Акты при проверках или справки</i>	
3.10	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Бухгалтер	<i>Справка, акт при необходимости</i>	
3.11	Контроль организации процесса кормления в группах	систематически	зам. директора по ВРР	<i>Справка по организации процесса кормления воспитанников (не менее 1 раза в месяц)</i>	
3.12	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	зам. директора по ХЧ, медсестра Малая Е.В.,	<i>Справка, акт (не менее 1 раза в месяц)</i>	
3.13	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	зам. директора по ХЧ, медсестра	<i>Справка, акт (не менее 1 раза в месяц)</i>	
3.14	Контроль за температурным режимом в холодильных	ежедневно		<i>Справка, акт (не менее 1</i>	

	установках.		зам. директора по ХЧ медсестра Малая Е.В.,	<i>раза в месяц)</i>	
3.15	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Бухгалтер	<i>Акт при проверках</i>	
3.16	Контроль состояния и функционирования технологического оборудования	ежедневно	зам. директора по ХЧ	<i>Справка, акт ежеквартально</i>	
3.17	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков воспитанникам».	апрель, ноябрь	зам. директора по ВРР	<i>Справка, акт</i>	
3.18	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания воспитанников».	сентябрь	директор	<i>Справка, акт</i>	
3.19	Анализ выполнения натуральных норм питания	Ежемесячн о	Медсестра Малая Е.В.,	<i>Справка</i>	
3.20	Внеплановые проверки	в течение года	директор, зам. директора по ВРР и ХЧ, Малая Е.В., медсестра бухгалтер	<i>Справки по проверкам</i>	
4.	<i>Контроль качества и безопасности выпускаемой готовой продукции</i>				
4.1	Соответствие объема вырабатываемой продукции ассортиментному перечню и производственным мощ- ностям пищеблока - Качество готовой продукции - Суточная проба - Контрольная порция - Режим питания - Гигиена приёма пищи	Ежемесячн о Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Малая Е.В., медсестра;	<i>Акты контрольных проверок (согласно утверждённому меню) Журнал бракеража готовой продукции Журнал бракеража готовой продукции Журнал бракеража готовой продукции График приёма пищи</i>	
4.2	Обеспечение С-витаминизации питания	ежедневно	медсестра	<i>Справка, акт</i>	
4.3	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	медсестра	<i>Акт (не менее 1 раза в квартал)</i>	

4.4	Анализ питания	Ежеквартально, полугодовой, годовой отчёты	Малая Е.В., медсестра;	<i>Справка по Анализу</i>	
5.	Контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий на пищеблоке				
5.1	Сотрудники пищеблоков	Март, сентябрь ежемесячно	Малая Е.В., медсестра; Зам. директора по ХЧ	<i>Справка по проверке медицинских книжек сотрудников пищеблока Справка по ведению Журнала осмотра сотрудников на гнойничковые заболевания</i>	
5.2	Санитарно-противоэпидемический режим	Январь, сентябрь	Зам. директора по ХЧ	<i>Справка и наличии Инструкций режима обработки оборудования, инвентаря, тары, столовой посуды. графиков генеральных уборок помещений.</i>	
5.3	Выполнение и качество проводимых уборок	Ежемесячно (в любой день)	Зам. директора по ХЧ	<i>Справка о качестве и чистоте столовой посуды, Справка качества проводимых уборок помещений.</i>	

Директор

М.И. Галатова