|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор ГГКУП  «КШП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор СШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Алгоритм

ежедневного контроля за организацией питания

государственного учреждения образования «Средняя школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Точка контроля | Время | Ответственные | | | | |
| понедельник | вторник | среда | четверг | пятница |
| Доставка и приемка пищевых продуктов на пищеблок (согласно графику поставки) |  |  |  |  |  |  |
| Контроль исправности технологического и холодильного оборудования |  |  |  |  |  |  |
| Корректировка предварительных заявок на питание, регистрация учета талонов |  |  |  |  |  |  |
| Выдача сырья в производство и наличие технологических карт: | | | | | | |
| для завтраков учащихся |  |  |  |  |  |  |
| для обедов учащихся |  |
| для завтраков 2 смены |  |
| для полдников |  |
| Соблюдение режимов приготовления блюд |  |  |  |  |  |  |
| Соответствие дневного меню перспективному |  |  |  |  |  |  |
| Закладка пищевых продуктов: | | | | | | |
| для завтраков учащихся |  |  |  |  |  |  |
| для обедов учащихся |  |
| для завтраков 2 смены |  |
| для полдников |  |
| Проведение бракеража партии приготовленной пищи: | | | | | | |
| для завтраков учащихся |  |  |  |  |  |  |
| для обедов учащихся |  |
| для завтраков 2 смены |  |
| для полдников |  |
| Отпуск готовой продукции на раздачу, наличие контрольной порции: | | | | | | |
| для завтраков учащихся |  |  |  |  |  |  |
| для обедов учащихся |  |  |  |  |  |  |
| для завтраков 2 смены |  |  |  |  |  |  |
| для полдников |  |
| Утилизация и учет количества пищевых отходов |  |  |  |  |  |  |
| Технический перерыв для уборки помещений |  |  |  |  |  |  |
| Составление планограммы продукции собственного производства для буфета |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в столовой |  |  |  |  |  |  |
| Контроль за условиями хранения и сроками годности сырья |  |  |  |  |  |  |
| Ведение документации на пищеблоке |  |  |  |  |  |  |

Алгоритм ежедневного контроля за работой буфета

государственного учреждения образования «Средняя школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дни недели** | Санитарное состояние буфета и личная гигиена продавца | Соблюдение ассортиментного  перечня | Документация (бракеражный журнал, заборные листы, товарно-транспортные накладные) | Условия хранения и сроки реализации продуктов | Акт утилизации | Документация (бракеражный журнал, заборные листы, товарно-транспортные накладные) | Условия хранения и сроки реализации продуктов | Акт утилизации | Документация (бракеражный журнал, заборные листы, товарно-транспортные накладные) | Условия хранения и сроки реализации продуктов | Акт утилизации |
| 9.00 | 9.00 | 9.00 | 11.00 | 11.00 | 11.00 | 13.00 | 13.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 |
| понедельник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вторник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| среда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| четверг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| пятница |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |