

«Бекітемін»

Қосшы №2 ЖОББМ

директоры

О.Х.Раева

**2026-2027 оқу жылында оқушылардың тамақтануын
ұйымдастыруды бақылау жоспары**

№	Бақылау объектісі	Жауапты	Мерзімділігі	Бақылау құралы	Бақылау нысаны
1	Тамақтанудың табиғи нормаларын сақтау	Мейірбике	Күнделікті	Мәзір	Мәзір құрастыру
		Асхана меңгерушісі	Күнделікті		Мәзірді талдау, бекіту
2	Дайын өнім бракеражы	Мейірбике Бракераж комиссиясы	Күнделікті Күнделікті	Бракераж журналы	Тағамды органолептикалық бағалау әдістемесі
3	Тауарлық көршілікті, тез бұзылатын өнімдерді сақтау және уақытылы пайдалану мерзімдерін сақтау	Мейірбике Бракераждық комиссия Асхана меңгерушісі	Күнделікті	Тамақ өнімдері мен азық-түлік шикізатының бракераж журналы	Талдау, есепке алу
		Асхана меңгерушісі	3 айда 1 рет	Акт	Құжаттаманы талдау
4	Азық-түлікті тоңазытқышта сақтаудың оңтайлы температуралық режимін сақтау	Мейірбике	Күнделікті	«Ас блогындағы тоңазытқыштың температурасын тіркеу» журналы	Журналдағы жазбаны тексеру
5	Қоймадағы азық-түлік қалдығын алу	Басшы Асхана меңгерушісі Бракераждық комиссия	Айына 1 рет	Акт	Тексеру
6	Азық-түлікті тасымалдау қағидалары мен талаптарын сақтау	Мейірбике Асхана меңгерушісі	Азық-түлік түскенде	Акт бұзушылықтар болған кезде	Қадағалау
		Басшы Асхана меңгерушісі	3 айда 1 рет	Тексеру актісі	Қадағалау
7	Шикі және дайын өнімнің, таза және лас ыдыс-аяқтың, керек-жарак пен ыдыстың ағынын бақылау	Мейірбике Асхана меңгерушісі	Күнделікті	—	Қадағалау
8	Тағам салу	Мейірбике	Күнделікті	—	Құжаттаманы талдау,

		Асхана менгерушісі	Айына 2 рет	Акт	азық-түлікті өлшеу
9	Тағам дайындаудың технологиялық талаптарын орындау	Мейірбике	Күнделікті		Қадағалау
10	Ыдысты, жабдықты, тазалау керек-жарағын таңбалау	Мейірбике	Үнемі	Бақылау	Қадағалау
		Асхана менгерушісі	Айына 1 рет бұзушылықтар болғанда	Тексеру актісі Айына 1 рет	Қадағалау, Құжаттаманы талдау
11	Тағамның шығу нормасы (салмағы, көлемі)	Мейірбике	Күнделікті		Тағамды бақылау мақсатында өлшеу
		Бракераж комиссиясы	Айына 2 рет	Акт	
		Басшы Асхана менгерушісі	Айына 2 рет	Мерзім сайын акт жасау	
12	Ас блогының, қойманың санитариялық жай-күйі	Мейірбике	Күнделікті	Журнал	Қадағалау
		Басшы Асхана менгерушісі	Мерзім сайын	Жоспарлама	Қадағалау, құжаттаманы талдау
			Мерзім сайын	Жоспарлама	Құжаттаманы талдау, қадағалау
			Жаңа оқу жылына дайындау кезінде	Басшыға арналған есеп	Қадағалау
13	Ас блогында, қоймада толық тазалау кестесін сақтау	Мейірбике	Күнделікті, кесте бойынша	Журнал	Қадағалау
14	Тәуліктік сынамаларды алу мен сақтауды бақылау	Мейірбике	Күнделікті	Журнал	Қадағалау
15	Тағам рационалының құнарлылығы	Мейірбике	Күнделікті	Технологиялық карта	Талдау
		Асхана менгерушісі	Айына 1 рет	Жиынтық кесте	Көрсеткіштерді салыстырмалы талдау
16	Қызметкерлердің жеке гигиена ережелерін сақтауы	Мейірбике Асхана менгерушісі	Күнделікті	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау нәтижелері журналы	Тексеру, журналға жазу
		Асхана менгерушісі	Жарты жылда 1 рет	Журналдар Санитариялық кітапшалар	Құжаттаманы талдау

17	Тамақтану режимі кестесін сақтау	Мейірбике	Күнделікті	–	Бақылау
		Әлеуметтік педагог Асхана меңгерушісі	Айына 1 рет	Акт бұзушылық кезінде	
18	Су ішу режимін ұйымдастыру	Әдіскер / Шаруашылық меңгерушісі	Күнделікті	–	Бақылау
19	БҰ түскен кездегі дайын өнім мен шикізаттың сапасы мен қауіпсіздігі	Мейірбике Шаруашылық меңгерушісі	Азық-түлік түскенде	Техникалық құжаттармен қадағалау Сапа сертификаттары, анықтамалар, фактуралар, бракеражы журналы	Құжаттаманы талдау
		Асхана меңгерушісі	10 күнде 1 рет		
20	Тамақтануға кеткен шығындар нормативін орындау	Басшы Бухгалтер Асхана меңгерушісі	Үнемі	Мәзір Жиынтық ведомость	Бір күнге орташа есеппен 1 балаға шаққандағы тамақтану сомасын, құнын талдау
21	Тамақтануды ұйымдастыру бойынша нормативтік құқықтық базаны орындау	Басшы Бухгалтер	Үнемі	Заңнамалық құжаттар, қағидалар, талаптар	Құжатпен танысу, әзірлеу, бұйрықтар, жаднамалар және т. б.
22.	Тамақтануға жауапты тұлғаның құжаттаманы талдауы	Басшы Асхана меңгерушісі	Тоқсанына 1 рет	Есептік-есепке алу құжаттамасы, технологиялық картаны ресімдеу	Талдау
23.	Залалсыздандырушы заттарды сақтау және қолдану. Қолдану бойынша нұсқаулықтың болуы	Мейірбике	Күнделікті	Журнал	Жазба, талдау
		Асхана меңгерушісі Шаруашылық меңгерушісі	Мерзім сайын		
24.	Ұйғарымдарды, ескертулерді, бұзушылықтарды орындау	Басшы Асхана меңгерушісі	Үнемі	Есеп, анықтамалар, актілер және т. б.	Ұйғарымдарды орындау
25.	Тағамдарды дәрумендеу	Мейірбике	Күнделікті	Тағамдарды дәрумендеу журналы	Журналдағы бетбелгі мен жазба
		Асхана меңгерушісі	Айына 1 рет	Журнал	Талдау

26.	Азық-түлікке өтінім	Мейірбике Асхана менгерушісі	Күнделікті	–	Талдау
27.	Оқу-тәрбие процесінде тамақтануды ұйымдастыру; – тамақтану режимін сақтау (жағдай жасау, жас және гигиеналық талаптарға сәйкестік); – гигиеналық талаптарды сақтау	Басшы Әлеуметтік педагог Асхана менгерушісі	Аптасына 1 рет	Схема-карточкалар, күнтізбелік жоспарлар, режимдік процестер/	Қадағалау, нәтижелерді талдау
		Әдіскер / Шаруашылық менгерушісі	Аптасына 1 рет		
		Мейірбике	Аптасына 1 рет		
28.	Ыдыс-аяқты жуу технологиясын сақтау	Мейірбике Бракераждық	Мерзім сайын	Акт бұзушылық кезінде	Қадағалау, сауалнама
29.	Арнайы киімді уақытылы ауыстыру	Мейірбике	Күнделікті		Визуалды бақылау
		Асхана менгерушісі	Токсанына 1 рет	Сатып алуға өтінім	
30.	Асүй ыдыс-аяғы мен керек-жарағының жеткілікті мөлшерде және жай-күйде болуы	Мейірбике	Үнемі	-	Визуалды бақылау
		Асхана менгерушісі Шаруашылық менгерушісі	Токсанына 1 рет		

Танысты:



