

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»**

**(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)**

400059, Волгоград, ул.им. Губкина, 5а,

тел./факс (8442) 44-00-73

E-mail: [razvitie-school@mail.ru](mailto:razvitie-school@mail.ru)

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ СОШ «Развитие»

Смирнова И.Ю.

« 30 » августа 2021 г.

**Примерный перечень мероприятий по организации питания в школе.**

Мероприятия	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно-методические мероприятия</b>		
1 Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой	Август	Директор школы
2 Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году	Сентябрь	Директор школы
3 а) Утвердить состав группы обеспечения безопасности пищевой продукции б) Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	Сентябрь	Зам директора по организации питания
4 Провести совещания при директоре по вопросам: а) Организации и улучшения качества школьного питания. б) Контроль внедрения и реализации системы ХАССП Возможные повестки дня:  «О соответствии рациона питания утвержденному меню»;  «О качестве готовой продукции»;  «О санитарном состоянии пищеблока»;  «О выполнении графика поставок продуктов и готовой продукции, о соблюдении сроков их хранения и	Ежемесячно	Директор школы

	использования»; «Об организации приема пищи в школьной столовой»; «О соблюдении графика работы столовой		
2. Административная работа			
	приказы по школе: «Об организации питания обучающихся на учебный год»; «О назначении ответственного за питание обучающихся»; «О создании бракеражной комиссии»; «О работе пищеблока в 2021-2022 учебном году». «О распределении функциональных обязанностей между сотрудниками, участвующими в организации питания обучающихся». «О мерах по улучшению организации питания и усилению контроля его качества»;	Сентябрь	Зам. директора
5	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	Сентябрь	Директор школы
6	Подготовить нормативную документацию согласно системе ХАССП: все необходимые журналы, графики.	Август	Медицинский работник
7 8	Подготовить для заведующей школьной столовой папку «Формирование рациона питания», в которую включить: общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания; номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой; номенклатуру пищевых продуктов для использования в составе рационов питания детей школьного возраста в пришкольном оздоровительном лагере; рекомендуемую форму типового рациона (примерного меню) питания обучающихся; рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся; рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже (буфетной продукции); примерный перечень пищевых продуктов для организации питания детей при проведении походов, экскурсий, различных внешкольных и выездных мероприятий, в пути следования к месту отдыха и обратно;	август	Медицинский работник

	<p>количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях;</p> <p>рекомендуемую массу порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства;</p> <p>нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии;</p>		
9	<p>Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:</p> <p>журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья;</p> <p>журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции;</p> <p>журнал визуального производственного контроля пищеблока;</p> <p>журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе);</p> <p>журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;</p> <p>журнал витаминизации блюд;</p> <p>программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся;</p>	август	Директор
10	<p>Сформировать папку с информацией по организации питания в школе:</p> <p>приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»;</p> <p>список обслуживающего персонала пищеблока;</p> <p>режим работы пищеблока;</p> <p>график посещения столовой школьниками различных классов;</p> <p>циклическое меню (для обучающихся в начальной школе);</p> <p>циклическое меню (для обучающихся на второй и третьей ступенях школы);</p> <p>план производственного контроля;</p>	сентябрь	Директор

	график дежурства по столовой педагогов и обучающихся; книгу отзывов и предложений		
11	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	ежемесячно	Классные руководители
12	Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой	сентябрь	Диспетчер расписания
13. Работа с родителями			
	<p>Провести классные родительские собрания и классные часы, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»;</li> <li>- «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»;</li> <li>- «Питание школьника и его здоровье»;</li> <li>- «Основные правила оздоровительного питания»;</li> <li>- «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»;</li> <li>- «Здоровое питание — залог здоровья»;</li> <li>- «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»;</li> <li>- «Питание, воспитание, образование»</li> </ul>	По плану работы классных руководителей	Классные руководители