

**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

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ СОШ «Развитие»

Смирнова И.Ю.

« 01 » сентября 2025 г.

Примерный перечень мероприятий по организации питания в школе.

Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Организационно-методические мероприятия		
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 использования»; «Об организации приема пищи в школьной столовой»; «О соблюдении графика работы столовой	Ежемесячно	Директор школы
2. Административная работа		
приказы по школе: «Об организации питания обучающихся на учебный год»;	Сентябрь	Зам. директора

	<p>«О назначении ответственного за питание обучающихся»;</p> <p>«О создании бракеражной комиссии»;</p> <p>«О работе пищеблока в 2024-2025 учебном году».</p> <p>«О распределении функциональных обязанностей между сотрудниками, участвующими в организации питания обучающихся».</p> <p>«О мерах по улучшению организации питания и усилению контроля его качества»;</p>		
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	<p>Подготовить для заведующей школьной столовой папку «Формирование рациона питания», в которую включить:</p> <p>общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания;</p> <p>номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой;</p> <p>номенклатуру пищевых продуктов для использования в составе рационов питания детей школьного возраста в пришкольном оздоровительном лагере;</p> <p>рекомендуемую форму типового рациона (примерного меню) питания обучающихся;</p> <p>рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся;</p> <p>рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже (буфетной продукции);</p> <p>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;</p> <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>	август	Медицинский работник
9	Подготовить пакет документов по производственному	август	Директор

	<p>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>		
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> <p>график дежурства по столовой педагогов и обучающихся;</p> <p>книгу отзывов и предложений</p>	сентябрь	Директор
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			
	Провести классные родительские собрания и классные часы, посвященные организации питания. Примерные	По плану работы	Классные руководители

<p>повестки дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»; - «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»; - «Питание школьника и его здоровье»; - «Основные правила оздоровительного питания»; - «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»; - «Здоровое питание — залог здоровья»; - «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»; - «Питание, воспитание, образование» 	<p>классных руководителей</p>	
--	-----------------------------------	--