

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ»
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ
(ЧОУ «СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Смоленская
Православная гимназия»

С.Н.Худовеков

29 2021 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
на 2021-2022 учебный год

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	2	3	4
1. Организационно-методические мероприятия			
1	Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой	Август	Зам. директора по УВР
2	Утвердить требования к персоналу пищеблока, осуществляющего питание обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3	Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
4	Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
5	Провести семинар классных руководителей "Планирование работы по формированию культуры питания"	Октябрь	Зам. директора по ВР
6	Провести совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания. Повестки дня: <ul style="list-style-type: none"> • "О рациональном использовании финансовых средств, выделенных на питание обучающихся»; • «О целевом использовании продуктов питания и готовой продукции в школьной столовой»; • «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»; 	Ежемесячно	Директор школы


	<ul style="list-style-type: none"> • «Об организации приема пищи в школьной столовой»; • «О соблюдении графика работы школьной столовой» 		
7	Провести семинар «Школьное питание: стратегия развития в современных условиях»	Ноябрь	Зам. директора по ВР
2. Административная работа			
1	<p>Издать приказы по школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»; • «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»; • «Об усилении мер безопасности на пищеблоке»; • «Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции»; • «О создании комиссии по контролю качества пищи в школьной столовой»; • «О создании бракеражной комиссии»; • «Об обеспечении С-витаминизации питания обучающихся»; • «Об организации питания обучающихся молоком и молочнокислыми продуктами» 	Август – начало сентября	Директор ОУ
2	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	Август	Директор ОУ
3	<p>Подготовить нормативную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок; • журнал по выдаче моющих и дезинфицирующих средств в пищеблок; • журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока; • план мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока; • журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке; • график генеральной уборки пищеблока; • график текущего ремонта пищеблока; • программу производственного контроля; • журнал контрольных проверок пищеблока 	Август	Зам. директора по АХЧ
4	<p>Подготовить для заведующей школьной столовой папку «Формирование рациона питания», в которую включить:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рациона питания; • номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой; • рекомендуемую форму типового рациона (примерного меню) питания обучающихся; 	Август	Зам. директора по АХЧ Мед. сестра по питанию


	<ul style="list-style-type: none"> • рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся; • 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; • количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях; • рекомендуемую массу порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства; • нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии; • памятку о формах и методах обогащения микронутриентами рационов питания детей и подростков в образовательных учреждениях; • описания клинических проявлений (микросимптомов) отдельных алиментарно-зависимых состояний у детей; 		
5	<p>Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья; • журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции; • журнал визуального производственного контроля пищеблока; • журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе); • журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах; • журнал учета обогащения микронутриентами рациона питания; • журнал витаминизации блюд; • журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием; • журнал регистрации аварийных ситуаций; • программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся; 	Август	<p>Зам. директора по АХЧ</p> <p>Старший повар</p>
6	<p>Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»; • список обслуживающего персонала пищеблока; 	Сентябрь	Зам. директора по ВР


	<ul style="list-style-type: none"> • режим работы пищеблока; • график посещения столовой школьниками различных классов; • циклическое меню для обучающихся • план производственного контроля; • график дежурства по школьной столовой педагогов 		
7	Разработать положение «Об организации питания школьников»	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
8	Разместить на школьном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников; • режим работы школьной столовой на учебный год 	Сентябрь	Ответственный за сайт школы
9	Разработать положение о дежурном учителе по школьной столовой	Сентябрь	Зам. директора по ВР
10	Разработать положение о бракеражной комиссии	Сентябрь	Зам. директора по АХЧ
11	Утвердить график дежурства учителей в школьной столовой	Сентябрь	Зам. директора по ВР
12	Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников школьной столовой	Сентябрь	Специалист по охране труда
3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)			
1	Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами	Август	Зам. директора по АХЧ
2	Оснастить школьную столовую технологическим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	Август	Зам. директора по АХЧ
3	Подготовить паспорт пищеблока школьной столовой	Август	Зам. директора по АХЧ
4	Приобрести современную посуду для приготовления пищи и питания школьников	Август	Зам. директора по АХЧ
5	Провести косметический ремонт обеденного зала	Август	Зам. директора по АХЧ
6	Заключить договор аренды спецтранспорта для подвоза продуктов питания	Август	Зам. директора по АХЧ
7	Завести журнал оценки качества питания, поместить его в обеденном зале школьной столовой	Сентябрь	Зам. директора по ВР


8	Разработать технический регламент по безопасности школьного питания (по всем компонентам технологической цепочки «транспортировка продуктов – приготовление – раздача»)	Октябрь	Зам. директора по АХЧ
9	Разработать 10-12-дневные примерные перспективные циклические меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга	В течение учебного года	Мед. сестра по питанию
10	При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем пищи	В течение учебного года	Мед. сестра по питанию
11	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	Ежедневно	Зам. директора по АХЧ Мед. сестра по питанию Зам. директора по ВР

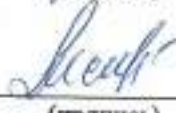
С планом мероприятий по организации питания обучающихся ознакомлены:


Зам. директора по АХЧ , Космодемьянская «1» 09 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)


Зам. директора по ВР , Лавренко Н.В. «1» 05 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Зам. директора по УВР , Важога С.М. «01» 09 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Ответственный за сайта , Земусов Я.В. «01» 09 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Старший повар , Сивилина «1» 09 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Мед. сестра по питанию , Шибенко Е.В. «09» 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Специалист по охране труда , Мухомов Е.Т. «01» 09 2021 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)