

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
01-04-127	30.08.2024г

## ПРИКАЗ

(распоряжение)

об организации питания обучающихся МБОУ СОШ № 1

В соответствии с положениями статьи 37 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.03.2020 года № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», письмом Роспотребнадзора от 14.02.2020 года № 02/20030-2020-32 «О проведении профилактических и дезинфекционных мероприятий в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций», рекомендациями к письму Роспотребнадзора от 08.05.2020 года № 02/8900-2020-24 в связи с неблагоприятной ситуацией по новой коронавирусной инфекции, Законом Красноярского края от 09.07.2020 № 9-4002 «О внесении изменений в отдельные законы края в сфере защиты прав ребенка», постановлением Красноярского края от 24.02.2015 г. № 65-п «Об утверждении порядка учёта и исчисления величины среднедушевого дохода семьи для определения права на получение мер социальной поддержки», письмом министерства образования Красноярского края от 18.08.2020 года № 75-11433 «О дополнительных мерах в организации питания детей и подростков в образовательных организациях», письмом министерства образования Красноярского края от 18.08.2020 года № 75-11434 «Об организации горячего питания школьников», в целях создания условий организации бесплатного горячего и здорового питания обучающихся 1-4 классов с 01.09.2024 г., на основании заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, зачисленных в МБОУ СОШ № 1, и результатов исчисления величины среднедушевого дохода семьи и в целях улучшения организации и качества горячего питания в МБОУ СОШ № 1

### ПРИКАЗЫВАЮ:

#### 1. Организовать:

1.1. бесплатное питание обучающихся МБОУ СОШ № 1 за счёт региональных, муниципальных средств согласно десятидневному циклическому МЕНЮ.

1.2. Организовать питание обучающихся МБОУ СОШ № 1 за счёт средств родителей (законных представителей) обучающихся.

2. Вменить в обязанности:

2.1. социального педагога Морозовой Дарье Александровне обязанности, указанные в Приложении № 1 к настоящему ПРИКАЗУ.

2.2. учителей начальных классов, классных руководителей и воспитателя группы продлённого дня обязанности, указанные в Приложении № 2 к настоящему ПРИКАЗУ.

2.3. медицинского работника Нестеренко Раисы Сергеевны обязанности, указанные в Приложении № 3 к настоящему ПРИКАЗУ.

2.4 работников МУП «КШП», обязанности, указанные в Приложении № 4 к настоящему ПРИКАЗУ.

3. Утвердить:

3.1. ПЛАН работы по организации питания в МБОУ СОШ № 1 (Приложение № 5).

3.2. ГРАФИК приёма пищи в обеденном зале столовой (Приложение № 6).

4. Колесниковой Н.И., ответственной за размещение информации на официальном сайте МБОУ СОШ № 1, разместить документацию в разделе «Питание школьников».

5. Контроль исполнения настоящего ПРИКАЗА оставляю за собой.

Директор

Н.И. Колесникова

С ПРИКАЗОМ ознакомлены:

Новгородцева А.В.		Нестеренко Р.С.		Селиванова И.В.	
Волбуева Е. О.		Вазмилер Е.В.		Струкова Г.О.	
Гончарова И.И.		Федорова А.И.		Стяпшина Н.А.	
Гусляникова О. В.		Кулакова Л.А.		Терских С.В.	
Дорошкова О.В.		Лопатина Л.В.		Халевина С.А.	
Дружинец Е.В.		Мишина И.С.		Проскурина С.И.	
Дубовицкая И.И.		Моковозова О.В.		Малаякина О.В.	
Дудорова Г.Н.		Оленина О.Г.		Лучинина Е.А.	
		Морозова Д.А.			

## ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАННОСТЕЙ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

*Социальный педагог* обязана:

- осуществлять приём заявлений от родителей (законных представителей) обучающихся для предоставления бесплатного горячего питания, льготного питания и денежной компенсации;
- сбирать документы для предоставления льгот на питание обучающихся;
- формировать списки обучающихся льготных категорий;
- проводить *ежедневный* мониторинг охвата горячим питанием обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивать ежедневный учёт детей, фактически получивших бесплатное и льготное питание (ЖУРНАЛ ежедневного мониторинга охвата горячим питанием обучающихся);
- контролировать посещение детьми столовой и количество фактически отпущенных горячих блюд;
- составлять *ежемесячный* ОТЧЁТ по охвату обучающихся горячим льготным и платным питанием;
- ежеквартально* готовить и предоставлять директору МБОУ СОШ № 1 статистическую информацию о получении горячего питания обучающимися по возрастным категориям на основании ТАБЕЛЕЙ учёта;
- своевременно составлять ТАБЕЛЬ учёта посещаемости обучающимися Школы, получающими бесплатное питание;
- сохранять пакет документов, подтверждающих право обучающихся на льготное питание в соответствии с определённым действующим законодательством порядком (на обучающихся из многодетных семей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, семей с доходом ниже прожиточного минимума);
- ежемесячно* составлять АКТ сверки по количеству детей и сумме произведённых расходов из бюджета за питание льготных категорий обучающихся.

## ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАННОСТЕЙ УЧИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ, КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РУКОВОДИТЕЛЯ ГПД

*Учителя начальных классов, классные руководители и руководитель ГПД* обязаны:

- проинформировать родителей (законных представителей) класса о получении бесплатного горячего питания (1-4 классы);
- проинформировать родителей (законных представителей) класса о возможности получения бесплатного горячего питания льготным категориям населения и документах, необходимых для получения бесплатного горячего питания (5-11 классы);
- ежедневно обеспечивать превентивное представление в Пищеблок заявки о фактическом количестве обучающихся для которых должен быть накрыт стол;
- информировать социального педагога Школы об обучающихся, которые будут отсутствовать в течение продолжительного времени;
- организовать ежедневное посещение обеденного зала столовой обучающимися класса (группы ГПД), согласно ГРАФИКУ посещения обеденного зала (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4);
- организованно сопровождать детей класса (группы ГПД) в столовую по расписанию (1-8 классы);
- ежедневно вести учёт посещаемости детей класса (группы ГПД), получающих льготное питание;
- обеспечить приём пищи обучающимися класса только в обеденном зале столовой;
- обеспечить соблюдение правил личной гигиены обучающимися класса (группы ГПД);
- предусматривать в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- организовывать и проводить мероприятия по вопросам здорового и правильного питания и культуры приёма пищи для обучающихся класса (группы ГПД), их родителей (законных представителей);
- пропагандировать преимущества и полезность вкусной и здоровой пищи среди обучающихся класса (группы ГПД) (1-5 классы) и их родителей (законных представителей);
- систематически выносить на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным горячим питанием;
- осуществлять в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- способствовать увеличению показателя охвата горячим питанием обучающихся класса (5-11 классы);
- осуществлять работу совместно с медицинским работником по определению обучающихся нуждающихся по назначению врача в специальном питании;
- дежурные учителя **обязаны** обеспечивать соблюдение режима посещения столовой, личной гигиены обучающихся, общественный порядок и содействовать работникам Пищеблока в организации питания.
- при наличии в классе устройства раздачи воды (кулер) для безопасной организации питьевого режима в классе:
  - 1) обеспечивать использование детьми одноразовых стаканчиков, контейнеров для сбора использованной посуды одноразового применения;

2) обеспечивать наличие документов, подтверждающих происхождение, качество и безопасность бутилированной воды, используемой в классе для употребления обучающимися;

3) обеспечивать проведение дезинфекции (промывки) кулера не реже 1 раза в полгода в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами («Рекомендации по мойке и санитарной обработке кулера»);

4) производить установку кулера в местах, где аппарат не подвержен попаданию прямых солнечных лучей, вдали от приборов отопления;

5) выполнять правила безопасности при использовании кулера, содержащиеся в ПОЛОЖЕНИИ об организации питьевого режима (пункт 3);

6) выполнять правила использования кулера, содержащиеся в ПОЛОЖЕНИИ об организации питьевого режима (пункт 4).

7) исключить запрещённые действия, содержащиеся в ПОЛОЖЕНИИ об организации питьевого режима (пункт 5).

-выносить на обсуждение на заседаниях Педагогического Совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

## ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА

*Медицинский работник* обязана:

-контролировать организацию питания обучающихся и работников МБОУ СОШ № 1 в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами в общеобразовательных организациях;

-контролировать своевременность прохождения медицинских осмотров работниками пищеблока;

-измерять температуру работников пищеблока два раза в день и фиксировать результаты измерений в ЖУРНАЛЕ здоровья;

-ежедневно перед началом работы осуществлять контроль над проведением работниками пищеблока осмотра на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей и наличием их подписей в гигиеническом ЖУРНАЛЕ;

-отстранять от работы работников пищеблока с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк, ангина, катаральные явления верхних дыхательных путей), с проявлениями гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела;

-контролировать ведение ответственным работником МУП «КШП» ЖУРНАЛА бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающей в пищеблок, соотносить сроки и условия хранения сырья, полуфабрикатов, готовой продукции на основе информации, отражённой в сопровождаемой документации;

-осуществлять контроль над качеством поступающих продуктов, правильностью их закладки;

-ежедневно для контроля за качеством, соблюдения рецептур и технологических режимов проводить бракераж приготовленной продукции и регистрировать результат в ЖУРНАЛЕ бракеража готовой пищевой продукции;

-не допускать блюдо к выдаче при нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае его неготовности до устранения выявленных кулинарных недостатков;

-ежедневно осуществлять контроль над правильностью отбора и условиями хранения суточных проб;

-вести ВЕДОМОСТЬ контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья, в конце каждой недели или один раз в 10 дней осуществлять подсчёт и сравнение со среднесуточными нормами питания (в расчёте на одного человека, в среднем за неделю или за 10 дней);

-осуществлять контроль температуры блюд и кулинарных изделий при раздаче;

-осуществлять контроль витаминизации блюд;

-формировать навыки и культуру здорового питания, этики приёма пищи, профилактики пищевых отравлений и инфекционных заболеваний (совместно с администрацией МБОУ СОШ № 1).

## ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ПИЩЕБЛОКА

*Директор МУП «КШП»* обязан:

-руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, ПРИКАЗАМИ и РАСПОРЯЖЕНИЯМИ, ДОГОВОРОМ, заключенным между Школой и МУП «КШП», санитарно-гигиеническими правилами по организации питания в общеобразовательных организациях;

-принимать на работу лиц, имеющих допуск к работе по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

-допускать к работе каждого работника только при наличии личных медицинских книжек установленного образца;

-обеспечивать своевременное прохождение предварительного, при поступлении на работу, и периодических медицинских обследований всеми сотрудниками;

-организовывать курсовую подготовку, переподготовку по программе гигиенического обучения не реже одного раза в год и санитарно-просветительную работу с персоналом;

-проводить инструктажи для работников пищеблока, делать соответствующие отметки в ЖУРНАЛЕ регистрации вводного инструктажа на рабочем месте, инструкция по технике безопасности по всем видам работы;

-контролировать условия труда работников пищеблока в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;

-контролировать соблюдение работниками пищеблока техники безопасности, правил по охране труда, правил личной гигиены, требований санитарно-эпидемиологических правил и норм в том числе наличие их ежедневных подписей об надлежащем состоянии здоровья в гигиеническом ЖУРНАЛЕ;

-обеспечивать выполнение ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ПРЕДПИСАНИЙ федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и его территориальных органов;

-принимать меры в рамках своей компетенции по устранению недостатков в организации питания обучающихся, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;

-организовывать проведение лабораторных и инструментальных исследований для определения в продуктах пищевой ценности (белков, жиров, углеводов, минеральных веществ и витаминов) и подтверждения безопасности приготовления блюд на соответствие их гигиеническим требованиям в порядке и объеме в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами (в рамках ПРОГРАММЫ производственного контроля);

-заключать КОНТРАКТЫ с поставщиками на поставку продуктов питания;

-контролировать качество поступающих продуктов и продовольственного сырья: целостности упаковки и органолептической оценки (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус);

-соблюдать рекомендуемый ассортимент буфетной продукции её соответствием гигиеническим требованиям, наличия соответствующей документации, подтверждающей её качество и безопасность;

-изучать сопроводительную документацию (товарно-транспортные накладные, декларации, сертификаты соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения, качественные удостоверения, ветеринарные справки) поступающих продуктов.

-обеспечивать сохранение сопроводительных документов с указанием даты выработки, сроков и условий хранения, удостоверяющих качество и безопасность продуктов питания, поступающих в пищеблок до конца их реализации;

-предоставлять по требованию калькуляцию цен на блюда МЕНЮ, технологические карты, разработанные в соответствии со «Сборником технологических нормативов, рецептов блюд и кулинарных изделий для школьных образовательных учреждений»;

-использовать экономически обоснованные применяемые наценки на реализуемую продукцию;

-обеспечивать соответствие ежедневного МЕНЮ утверждённому цикличному 10-и дневному;

-контролировать качество и безопасность питания, приготовленного и выданного обучающимся работниками Пищеблока;

-обеспечивать ежедневное ведение работниками Пищеблока необходимой документации (бракеражный ЖУРНАЛ и другие документы, в соответствии с действующими СанПиН);

-обеспечивать выполнение суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;

-до оснащать и обеспечивать надлежащую сохранность имущества Школы и безопасной эксплуатации предоставленного производственного оборудования;

-обеспечивать пищеблок Школы и обеденный зал количеством достаточным для применения в соответствии с маркировкой промаркированного производственного инвентаря, мебели, тары, разделочного оборудования, кухонной и столовой посуды, столовых приборов, изготовленных из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения и изготовления пищевой продукции;

-обеспечивать наличие необходимого количества санитарной и специальной одежды для работников МУП «КШП», моющих, дезинфицирующих санитарно-гигиенических средств, уборочного инвентаря и других предметов материально-технического оснащения в соответствии с действующими нормами оснащения предприятий общественного питания;

-обеспечивать наличие своевременно пополняемой аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам Пищеблока;

-создавать условия для отдельного использования производственных столов, разделочного инвентаря (маркированного любым способом), многооборотных средств упаковки и кухонной посуды для продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой продукции;

-создавать условия для обработки и отдельного хранения разделочного инвентаря для готовой и сырой продукции в производственных зонах; условия для обработки и отдельного хранения разделочного инвентаря для готовой и сырой продукции в производственных зонах;

-контролировать санитарное состояние помещений Пищеблока, состояния технологического оборудования и инвентаря школьной столовой, качества и регулярности



проведения уборок, соблюдения режима санитарной обработки и дезинфекции предметов производственного окружения, оборудования, инвентаря, посуды;

-контролировать условия использования одноразовой посуды и инвентаря;

-обеспечивать отсутствие в производственных помещениях столовой коммункальных растений и личных вещей работников МУП «КШП»

-обеспечивать возмещение расходов за потребляемую электроэнергию, тепло энергию, горячее и холодное водоснабжение по действующим тарифам согласно показаниям счетчиков (при наличии) или по предоставленному Школой расчёту, который будет прилагаться с выставленным счётом;

-организовывать текущий ремонт Пищеблока (ежегодно);

-обеспечивать вывоз порожней тары и пищевых отходов Пищеблока.

**Шеф-повар (старший повар)** обязан:

-осуществлять входной контроль качества при приёмке пищевых продуктов контролировать всю сопроводительную документацию изготовителя на наличие маркировки и соответствие требованиям технических регламентов;

-вести ЖУРНАЛ бракеража скоропортящейся пищевой продукции, сырья, полуфабрикатов, готовой продукции, поступающей в Пищеблок соотносить сроки и условия хранения на основе информации, отражённой в сопровождаемой документации;

-осуществлять правильную организацию производственного процесса, распределять обязанности среди поваров, проводить инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;

-осуществлять оперативный контроль пищевых продуктов в процессе их обработки и подготовки к реализации;

-обеспечивать строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья;

-осуществлять контроль над закладкой сырья поварами при приготовлении блюд (в отдельных случаях совместно с медицинским работником);

-ежедневно до выдачи готовой пищи детям для контроля за её качеством проводить бракераж готовой пищи вместе с медицинской сестрой и представителями администрации МБОУ СОШ № 1 в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами и регистрировать результат в ЖУРНАЛЕ бракеража готовой пищевой продукции;

-осуществлять контроль температуры блюд и кулинарных изделий при раздаче;

-иметь специальную подготовку.

**Повар** обязан:

-осуществлять отбор суточной пробы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 8.1.10. главы VIII СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

-при отсутствии подсобного (кухонного) рабочего выполнять вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий:

1) очистка, доочистка картофеля, плодов, овощей фруктов и ягод до и после их мойки с помощью ножей и других приспособлений;

2) переборка зелени, плодов, овощей, ягод, картофеля, удаление посторонних примесей;

3) мойка овощей, промывка их после очистки, доочистки;

4) нарезка хлеба, картофеля, овощей, зелени;

5) размораживание рыбы, мяса, птицы, обработка субпродуктов и др.

-приготавливать первые, мясные и рыбные блюда, соусы и пассировки, запеканки и суфле, горячие и холодные напитки, сладкие блюда для детей различного возраста;

-замешивать дрожжевое тесто, осуществлять выпечку из него булочек, пирожков;

-порционировать и осуществлять раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами;

-иметь специальную подготовку.

**Кухонный (подсобный) рабочий** обязан:

-доставлять полуфабрикаты и сырьё из складского помещения Пищеблока;

-вскрывать консервные банки и выгружать продукцию из тары;

-транспортировать продукцию, тару, посуду на кухню;

-заполнять котлы водой и включать электрические плиты и шкафы;

-доставлять готовую продукцию к раздаче;

-сбирать пищевые отходы, убирать пищеблок, мыть кухонную и столовую посуду, оборудование, инвентарь;

-проводить дезинфекцию кухонной и столовой посуды, инвентаря, оборудования, поверхностей столов по окончании рабочей смены.

**Все работники пищеблока** обязаны:

-обеспечивать надлежащую сохранность имущества Школы, безопасную эксплуатацию имеющегося производственного оборудования;

-оставлять личную одежду, обувь, головной убор, личные вещи в специальном гардеробе в складском помещении;

-перед началом работы по изготовлению продукции питания и непосредственному контактированию с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем проводить осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний и заносить результаты осмотра в гигиенический ЖУРНАЛ;

-перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду, подбирать волосы под колпак или косынку;

-работать в чистой санитарной одежде, менять её по мере загрязнения;

-соблюдать меры профилактики: часто мыть руки с мылом и обрабатывать их антисептиками, носить одноразовые перчатки и маски, соблюдая ГРАФИК их ношения;

-использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе;

-при посещении туалета надевать сверху халаты, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;

-при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноения, порезов, ожогов сообщать администрации и обращаться в медицинское учреждение для лечения;

-сообщать обо всех случаях заболевания кишечными инфекциями в семье работника;

-при изготовлении блюд снимать ювелирные изделия, часы и другие, мелкие и бьющиеся предметы, коротко стричь ногти, не застёгивать спецодежду булавками;

-не курить и не принимать пищу на рабочем месте.

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МБОУ СОШ № 1**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
<b>1. Организационно-методические мероприятия</b>			
1	Разработка и утверждение ПЛАНА по организации питания	август	директор Школы
2	Организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации питания	август	зам.дир по ВР
3	Создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся	сентябрь	директор Школы
4	Заседание комиссии по разработке мероприятий на учебный год	сентябрь	директор Школы
5	Собеседование с работниками МУП «КШП» по вопросам организации питания в текущем учебном году	сентябрь	директор Школы
6	Создание бракеражной комиссии	сентябрь	директор Школы
7	Семинар для классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания у обучающихся»	сентябрь	зам.дир по ВР
8	Совещания при директоре Школы	в течение года	директор Школы
8.1	«О готовности помещений Пищеблока»		
8.2	«Об организации питания в текущем учебном году»		
8.3	«О соответствии рациона утверждённому МЕНЮ»		
8.4	«О санитарном состоянии помещений Пищеблока»		
8.5	«О реализации ПРОГРАММЫ «Разговор о правильном питании»		зам.дир по АХЧ зам.дир по ВР
9	Участие обучающихся в ПРОГРАММЕ «Разговор о правильном питании»	II полугодие	зам.дир по ВР, кл. рук
<b>2. Административная работа</b>			
1	Издание ПРИКАЗОВ по Школе: «Об организации питания в текущем учебном году»; «О питании обучающихся 1-4 классов»; «О предоставлении льготного питания обучающимся 5-11 классов»	сентябрь	директор Школы
2	Утверждение РЕЖИМА работы школьной столовой	сентябрь	директор Школы
3	Подготовка нормативной документации: ПЛАН мероприятий по дезинфекции и дератизации Пищеблока; ГРАФИК текущего ремонта помещений Пищеблока; ПРОГРАММА производственного контроля; ЖУРНАЛ контрольных проверок Пищеблока ЖУРНАЛ по выдаче спецодежды для персонала Пищеблока; ЖУРНАЛ по технике безопасности персонала Пищеблока; ГРАФИК генеральных уборок помещений Пищеблока	август	зам.дир по АХЧ  директор МУП «КШП»
4	Подготовка документов по производственному контролю качества питания: ЖУРНАЛ визуального производственного контроля Пищеблока; ЖУРНАЛ регистрации температурного режима в холодильном оборудовании; ЖУРНАЛ регистрации температуры и влажности воздуха в складском помещении Пищеблока; ЖУРНАЛ регистрации аварийных ситуаций ЖУРНАЛ ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием ЖУРНАЛ контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе); ЖУРНАЛ входного контроля доброкачественности поступающих пищевых продуктов, продовольственного сырья; ЖУРНАЛ контроля рациона питания и приёмки (бракеража) готовой продукции; ЖУРНАЛ витаминизации блюд	август	зам.дир по АХЧ  соцпедагог  медработник, старший повар

1	2	3	4
5	Оформление информационного стенда: ПРИКАЗ директора Школы «Об организации школьного питания» СПИСОК обслуживающего персонала Пищеблока. РЕЖИМ работы Пищеблока. ГРАФИК посещения столовой обучающимися. ПЛАН производственного контроля. ГРАФИК дежурства по столовой педагогов. Книга отзывов и предложений	сентябрь	зам.дир по ВР
6	Заключение ДОГОВОРОВ на дератизационные и дезинсекционные услуги	в течение года	директор, зам.дир по ВР
7	Заключение ДОГОВОРОВ на поставку продуктов питания в образовательные учреждения в соответствии с федеральным законом № 44 – ФЗ		директор МУП «КШП»
8	Подготовка и предоставление отчётности по организации питания «Мониторинг питания»	ежемесячно	соцпедагог
9	Мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	ежемесячно	соцпедагог
<b>3. Работа с родителями (законными представителями)</b>			
1	Классные родительские собрания, посвященные организации питания: «Совместная работа семьи и школы по формированию у обучающихся культуры здорового образа жизни» «Правильное питание - залог здоровья наших детей» «Витамины в рационе вашего ребенка» «МЕНЮ выходного дня»	в течение года	классные руководители

**ГРАФИК**  
**приёма пищи обучающимися в обеденном зале столовой МБОУ СОШ № 1**  
**График питания учащихся МБОУ СОШ №1 в столовой**

<b>1 смена</b>			
<b>Время \ номер ряда</b>	<b>1 ряд</b>	<b>2 ряд</b>	<b>3 ряд</b>
8-40 – 8-50	1 - 5 «К» класс	6 – 7 «К» класс	8 – 9 «К» класс
9-25 – 9-45	1 «А» класс	1 «Б» класс	3 «А» класс
10-25 – 10-45	4 «Б» класс	5 «А» класс	5 «Б» класс
11-25 – 11-45	8 «А» класс 8 «Б» класс	9 «А» класс 9 «Б» класс	10 «А» класс 11 «А» класс
12-20 – 12-30	Обучающиеся ОВЗ и на подвозе		
12-30 – 13-00	Санитарный час		
<b>2 смена</b>			
13-55 – 14-15	2 «А» класс	2 «Б» класс	3 «Б» класс
14-55 – 15-15	4 «А» класс	6 «А» класс 6 «Б» класс	7 «А» класс
14-55 – 15-15	Обучающиеся ОВЗ и на подвозе		