

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Нижедевицкая гимназия»

Н.И.Рощупкина



**План  
работы по организации  
питания в МБОУ «Нижедевицкая  
гимназия»**

| <b>Мероприятие</b>  | <b>Сроки</b>                 | <b>Ответственные</b>                                 |
|---|------------------------------|--|
| Административно-производственные совещания при директоре:<br>Организация горячего питания учащихся. | до 10.09.<br><br>до 13.01.   | директор<br>ответственный<br>за питание              |
| Разработка программы<br>производственного контроля за<br>качеством организации питания              | до 01.09.                    | директор,<br>ответственный<br>за питание             |
| Контроль за работой с родителями по<br>вопросам рационального питания<br>учащихся                   | на родительских<br>собраниях | директор, завуч по ВР<br>ответственный<br>за питание |
| Ведение отчетной работы и доведение<br>сведений до администрации                                    | 1 раз в четверть             | ответственный<br>за питание                          |
| <b>РАЗДЕЛ 1. КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>                                  |                              |  |
| Работа с учащимися по вопросам<br>здорового питания   | в течение года               | администрация школы,<br>классные руководители        |
| Работа с родительской общественностью<br>по вопросам здорового питания детей                        | в течение года               | администрация школы,<br>классные руководители        |

**РАЗДЕЛ 2. АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА**

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| Назначение ответственного за питание                              | сентябрь                         | директор  |
| Организация питания за родительскую плату                         | сентябрь                         | классные руководители                             |
| Заключение договоров на поставку продуктов                        | январь                           | ответственный за питание                          |
| Контроль за посещением учащихся 1-11 классов                      | в течение года                   | ответственный за питание<br>классные руководители |
| Отчет на совещании при директоре                                  | по плану совещаний при директоре | ответственный за питание                          |
| Обновление нормативно-правовой базы организации школьного питания | в течение года                   | директор  |

**РАЗДЕЛ 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ**

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| Проверка двухнедельного меню  | сентябрь                         | ответственный за питание                       |
| Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции | ежемесячно                       | ответственный за питание                       |
| Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню     | еженедельно                      | ответственный за питание                       |
| Использование финансовых средств на питание учащихся                  | декабрь, апрель                  | ответственный за питание, родительский комитет |
| Организация просветительской работы                                   | согласно планам работы           | классные руководители                          |
| Анкетирование учащихся и их родителей по питанию                      | сентябрь<br>январь               | ответственный за питание                       |
| Контроль за качеством питания   | ежедневно                        | ответственный за питание                       |
| Контроль за выходом норм продукции                                    | 1 раз в четверть (по показаниям) | ответственный за питание                       |