



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**П Р И К А З**

02 августа 2023 г.

Харцызск

№ 252

Об организации и мониторинге работы администраций образовательных учреждений в части организации питания в 2023-2024 учебном году

В соответствии со статьей 37 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), с целью организации питания воспитанников и обучающихся, получающих дошкольное, начальное общее образование и имеющих право на предоставление бесплатного горячего питания, образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Харцызска, обеспечения бесплатным питанием детей льготных категорий, посещающих общеобразовательные организации, своевременной и эффективной профилактики инфекционных заболеваний и пищевых отравлений, обеспечения укрепления и сохранения здоровья детей, выполнения санитарных норм и норм питания в образовательных организациях на основании нормативно-правовых актов, регулирующих организацию питания в образовательных организациях Донецкой Народной Республики, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь Положением об Управлении образования администрации города Харцызска, утвержденным распоряжением главы администрации города Харцызска от 03.03.2020 № 241р,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий Управления образования администрации города Харцызска (далее - Управление образования) по вопросам организации мониторинга качества всех видов питания, улучшения продовольственного обеспечения, санитарного и эпидемиологического благополучия, предупреждения вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений в образовательных учреждениях на 2023-2024 учебный год (далее – План мероприятий Управления образования) (прилагается).

2. Назначить координаторами мониторинга администраций образовательных организаций в части организации питания по вопросам:

2.1. Ведения деловой документации администраций образовательных организаций (приказы, графики, акты проверок, отчетная информация данного направления работы) - главного специалиста отдела дошкольного, общего среднего, дополнительного образования (далее – отдел ДОСДО) Управления образования Матюхову Н.В.;

2.2. Ведения деловой документации администраций образовательных организаций в период летнего оздоровления, выполнения функциональных обязанностей медицинского персонала - главного специалиста отдела ДОСДО Управления образования Матюхову Н.В.;

2.3. Выполнения норм питания, наличия договоров (контрактов) между поставщиками и руководителями образовательных организаций, списания холодильного, технологического, механического оборудования, посуды, которые не отвечает нормам использования, отчетной информации данного направления работы – материальную группу централизованной бухгалтерии Управления образования (Пеганова);

2.4. Формирования бюджетного запроса, использование средств федерального бюджета в виде субсидий и софинансирования из бюджета Донецкой Народной Республики, отчетной информации данного направления работы – экономическую группу централизованной бухгалтерии Управления образования (Бабенко);

2.5. Состояния материально-технического оборудования пищеблоков, мебели в столовой, проведения оценки эффективности работы теплового оборудования на пищеблоках, выполнения замеров температурных параметров, отчетной информации данного направления работы - хозяйственную группу Управления образования (Шакура);

2.6. Выполнения действующего законодательства в части охраны труда, безопасной жизнедеятельности – главного специалиста отдела кадровой работы Управления образования Лебедеву В.А.

3. Координаторам работы администраций образовательных учреждений в части организации питания осуществить мониторинг (камеральный/выездной) по направлениям работы, обеспечить своевременное предоставление отчетов, информации перед начальником Управления образования.

4. Руководителям образовательных организаций:

4.1. Осуществлять руководство организацией питания в образовательных организациях.

4.2. Подготовить работу пищеблока (ремонтные работы помещений, оборудования; приобретения посуды, мебели, инвентаря и т.д.) до 30.08.2023 на должном уровне;

4.3. Обеспечить пищеблоки образовательных учреждений штатным персоналом с соответствующим образованием и курсовой переподготовкой;

4.4. Контролировать сотрудников в части организации качественной работы столовых, пищеблоков;

4.5. Не допускать нарушений в организации питания воспитанников и учащихся. Своевременно исполнять План мероприятий Управления образования;

4.6. Утвердить планы работ ответственных лиц по образовательной организации: члена администрации, медицинского персонала по вопросам организации и контроля питания. Скан-копию материалов направить до 12.09.2023 главному специалисту отдела ДОСДО Управления образования Матюховой Н.В.;

4.7. Подготовить до 01.09.2023 приказы по вопросам организации питания, разместить на сайте образовательной организации;

4.8. Оформить соответствующие материалы, стенды и направить сканированные копии документов на электронный адрес главному специалисту отдела ДОСДО Управления образования Матюховой Н.В. до 12.09.2023 в виде единого кейса.

5. Руководителям общеобразовательных учреждений:

5.1. Обеспечить бесплатным горячим питанием с 01.09.2023 обучающихся согласно действующему законодательству:

5.1.1 за средства из федерального бюджета в виде субсидий и софинансирования из бюджета Донецкой Народной Республики 1-4 классов;

5.1.2 из бюджета Донецкой Народной Республики детей льготной категории 5-11 классов, воспитанников группы продленного дня (далее – ГПД);

5.2. Оформить письменные заявления от родителей:

5.2.1 на бесплатное питание (1-4 классы, льготные категории 5-11 классы, воспитанники ГПД) с предоставлением документов, подтверждающих право на льготное питание (5-11 классы);

5.2.2 об отказе от бесплатного питания 1-4 классов, льготной категории 5-11 классов, воспитанников ГПД с предоставлением медицинского заключения;

5.3. Провести открытое мероприятие на примерную тематику «Разговор о правильном питании», «Значение правильного питания в жизни школьника». Отчет разместить на сайте образовательной организации. Уведомить отдел ДОСДО Управления образования о проведении данного мероприятия за две недели до его начала. Фото и видео материалы разместить на сайте школы;

6. Ответственность за качество, своевременность и достоверность предоставляемых материалов возложить на руководителя образовательной организации;

7. Возложить координацию работы по вопросам организации питания в образовательных организациях по вышеуказанным вопросам на главного специалиста отдела ДОСДО Управления образования Матюхову Н.В., материальную группу централизованной бухгалтерии Управления образования (Пеганова), экономическую группу централизованной бухгалтерии Управления образования (Бабенко), хозяйственную группу Управления образования (Шакура), главного специалиста отдела кадровой работы Управления образования Лебедеву В.А.

8. Мониторинг исполнения данного приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Начальник Управления образования



Е.В. Орлова

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**  
по вопросам организации мониторинга качества всех видов питания, улучшения  
продовольственного обеспечения, санитарного и эпидемиологического благополучия,  
предупреждения вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений  
в образовательных учреждениях

| № п/п   | Мероприятия  | Сроки                             | Ответственные                           |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 1   | 2  | 3                                 | 4                                       |
| <b>Управления образования администрации города Харьзска</b> |  |                                   |   |
| 1.  | Координация исполнения действующего законодательства по вопросам санитарного и эпидемиологического благополучия с целью предупреждения вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений в образовательных организациях.   | постоянно                         | Управление образования, руководители ОО |
|   | Контроль выполнения действующего законодательства по вопросам санитарного и эпидемиологического благополучия с целью предупреждения вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений в образовательных организациях.  | постоянно                         | Руководители ОО                         |
| 2.  | Координацию деятельности образовательных организаций по обновлению оснащения пищеблоков, столовых, своевременность предоставления «заявки» (оформление документов) материально – техническим, технологическим, холодильным оборудованием, посудой, мебелью и т.д.  | по запросам                       | Управление образования, руководители ОО |
| 3.  | Мониторинг наличия разрешительных документов от Республиканского центра санитарно-эпидемиологического надзора Государственной санитарно-эпидемиологической службы Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики  | до начала учебного 2023-2024 года | Управление образования                  |
| 4.  | Обеспечивать планирование расходов по организации питания: бесплатное питание воспитанников, бесплатное горячее питание учеников 1-4-х классов, льготных категорий, воспитанников ГПД; выполнению санитарного законодательства, медицинского обслуживания, материально-технической базы пищеблоков, столовых. Вносить в бюджетный запрос и заказ по обеспечению материально-технической базы столовых, пищеблоков оборудованием, посудой, моющими и дезинфицирующими средствами, мебелью и т.д. Содействовать выполнению санитарного законодательства в вопросах организации питания и медицинского обслуживания (своевременное финансирование и обеспечение образовательных организаций требуемым материально-техническим оборудованием, медикаментами, моющими и дезинфицирующими средствами). Проводить мониторинг заявок администраций образовательных организаций на проверку, ремонт, списания, приобретение оборудования, медикаментов и т.д. для пищеблоков, столовых, медицинских кабинетов | ежегодно                          | экономическая группа, руководители ОО   |

| 1  | 2  | 3   | 4  |
|----|--|---|--|
| 5. | <p>Проводить своевременное списание нерабочего оборудования (холодильного, технологического, механического ...), посуды, которые не отвечают нормам использования, находятся в нерабочем состоянии на основании предоставленных документов образовательных организаций.</p> <p>Оприходовать полученный, имеющийся инвентарь и т.д.</p> <p>Обеспечить мониторинг выполнения норм питания, наличие тендерной документации, договоров между поставщиками и руководителями образовательных организаций.</p>  | ежегодн<br>о  | материаль<br>ная<br>группа   |
| 6. | <p>Проводить мониторинг состояния материально-технической базы пищеблоков оборудованием, посудой, моющими и дезинфицирующими средствами для удовлетворительной работы учебно-воспитательного процесса.</p> <p>Проводить оценку эффективности работы теплового оборудования на пищеблоках, выполнять замеры температурных параметров. Составлять соответствующие акты по запросу образовательной организации.</p> <p>Проводить ежегодную сверку материально-технической - технологической базы пищеблоков, их обеспеченность и состояние (ремонт/замена устаревшего оборудования).</p> <p>Принимать участие в улучшении материально-технической базы медицинских кабинетов.</p> <p>Обобщать и предоставлять заказы для улучшения материально-технического обеспечения пищеблоков, медицинских кабинетов</p> | ежегодн<br>о<br><br>в<br>установ<br>ленные<br>сроки | хозяйстве<br>нная<br>группа  |
| 7. | <p>Координировать исполнение предписаний органов государственного санитарного надзора при подготовке образовательных организаций к началу учебного года.</p> <p>Не допускать к работе объекты с аварийными строениями, с неудовлетворительным технологическим оборудованием внешних и внутренних сетей водоснабжения и канализации, без результатов проверки качества воды.</p> <p>Проводить мониторинг устранения замечаний по предписаниям надзорных органов в образовательных организациях</p>  | ежегодн<br>о<br><br><br>постоян<br>но               | Лебедева<br>В.А. (ОТ,<br>БЖД)<br>Шакура<br>О.В.<br>(хозгрупп<br>а)<br>комиссия |
| 8. | <p>Установить единый порядок обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда работников образования города согласно требованиям Положения о порядке обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда в учреждениях образования. Не допускать к работе работников, которые не прошли обучения и проверку знаний по вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Обеспечивать отработку системы действий в чрезвычайных ситуациях, при несчастных случаях, связанных с учебно-воспитательным процессом (в части организации питания).</p> <p>Координировать проведение соответствующих инструктажей, медицинского осмотра в образовательных организациях (работников пищеблока, столовой ...).</p>   | постоян<br>но                                       | Лебедева<br>В.А. (ОТ,<br>БЖД),<br>руководи<br>тели ОО                          |

| 1   | 2  | 3                      | 4   |
|---|--|------------------------|---|
| <b>Отдел ДОСДО Управления образования, комиссии</b> |  |                        |   |
| 9.  | Организовывать в течение учебного года, летнего оздоровления камеральный / выездный мониторинг вопросов организации питания учащихся, воспитанников, ведения деловой документации, выполнение администрациями (в т.ч. ответственными лицами, медицинскими работниками) образовательных организаций основных вопросов в организации качественного питания.  | согласно плану работы  | Бурда И.Ю.<br>Матюхов<br>а Н.В.   |
| 10.   | Координировать комплектацию штата:<br>- пищеблоков работниками с профессиональным образованием; прохождение ними обязательной курсовой переподготовки в соответствии с требованиями действующего законодательства;<br>- медицинскими работниками, специалистами с соответствующим профессиональным образованием и профессиональной квалификацией.  | до 01.10. ежегодн<br>о | Бурда И.Ю.<br>Матюхов<br>а Н.В.   |
| 11.   | Координировать выполнения действующего законодательства образовательными организациями:<br>• своевременное прохождение персоналом обязательных медицинских осмотров,<br>• соблюдение санитарных правил и норм, санитарно-гигиенического режима на пищеблоках;<br>• предложений, постановлений Территориального отдела управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Донецкой Народной Республике по вопросам улучшения организации питания детей, устранения выявленных нарушений санитарного законодательства;<br>• мониторинг качества организации питания (наличие сопроводительных документов); своевременность изданных приказов, оформление материалов на стендах, ведение документации;<br>• требований к состоянию и режиму работы пищеблока, столовой;<br>• соблюдения правил приёма пищи, охвата горячим питанием;<br>• организации питания, питьевого режима в условиях учебно-воспитательного процесса, летний оздоровительный период и пришкольных лагерей | согласно плану работы  | Бурда И.Ю.<br>Матюхов<br>а Н.В.<br>Лебедева В.А.<br>Комиссии                        |
| <b>Мероприятия</b>                                  |  |                        |   |
| <b>Образовательные организации (далее – ОО)</b>     |  |                        |   |
| 1.  | Обеспечить выполнение действующего законодательства (нормативно-правовых актов) по вопросам:<br>- условий организации рационального, сбалансированного питания детей;<br>- санитарно - противоэпидемиологического режима вовремя учебно-воспитательного процесса воспитанников, обучающихся и пребывания школьников в группах продлённого дня;<br>- обеспечения санитарного и эпидемиологического благополучия обучающихся в образовательных организациях (в т.ч. проветривание помещений (иметь график проветривания), соблюдение правил безопасности при приеме и раздаче пищи (согласно графика), правильное ношение спец.одежды и обуви (соответствующая спец.одежда, обязательный каблук 2 см, твердый задник);   | постоян<br>но          | админист<br>рация<br>ОО, отв.<br>за орг.<br>питания,<br>бракераж<br>ная<br>комиссия |

| 1  | 2  | 3                       | 4  |
|----|--|-------------------------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- санитарных норм при приёме пищевых продуктов, условий их содержания, наличие сертификации качества продуктов, выполнение технологий приготовления блюд;</li> <li>- норм питания, условий организации рационального, сбалансированного питания детей,</li> <li>- своевременное устранение работников от работы по причине ухудшения состояния здоровья;</li> <li>- наличие качественной материально-технической базой пищеблоков технологическим, холодильным оборудованием;</li> </ul>  |                         |  |
| 2. | Использовать в работе методические рекомендации по организации питания учащихся и воспитанников в образовательных организациях.  | постоянно               | ответственные                                      |
| 3. | Осуществлять подписание договоров с поставщиками продуктов питания о предоставлении услуг питания, организации питания для учащихся при наличии у работников пищеблоков соответствующих квалификаций.  | 1 раз в год             | администрация ОО, / поставщики                     |
| 4. | Издавать приказы: о назначении ответственных лиц за организацию и контроль питания детей, об организации питания, о бесплатном питании, о создании комиссий..., об утверждении Плана мероприятий ОО по обеспечению санитарного и эпидемиологического благополучия, и т.д.<br>По согласованию с советом школы (для СШ), родительским комитетом (для МДОО) создавать общественный контроль (создание комиссии) за питанием, проверкой сертифицированных продуктов и др.  | до 01.09.               | администрация ОО                                   |
| 5. | На основании проверок оформлять акты административного и общественного контроля. Правильно и своевременно оформлять документацию установления качества питания согласно санитарным нормам.   | ежемесячно              | комиссия администрации ОО                          |
| 6. | Обновить пакет документов по организации питания; распределить функциональные обязанности ответственных лиц по организации питания (члена администрации, медицинского работника по вопросам организации и контроля питания, заместителя директора (завхоза) по хозяйственной части); утвердить графики питания, правила поведения в столовой 1-11 классов, оформить или обновить стенды пищеблока, столовой (график выдачи пищи, документы поставщика, режим работы столовой, правила поведения в столовой, за столом; меню на день для воспитанников и учащихся 1-4; 5-11 классов; для льготной категории, ГПД, цены на буфетную продукцию, а также другую документацию | до начала учебного года | администрация ОО, назначенные по приказу работники |
| 7. | Организовать бесплатное горячее питание обучающихся 1-4 классов, детей льготной категории 5-11 классов, воспитанников ГПД (при наличии соответствующих документов). В случае отказа «бесплатников» от питания оформить письменно заявление от родителей с указанием причин и медицинского заключения.  | с 01.09.                | администрация СШ                                   |
| 8. | Утвердить технологические карты, проводить контроль выполнения технологии приготовления блюд; своевременное оформление меню-раскладок, меню-требований.  | в установленные сроки   | администрация ОО, медработники                     |

| 1   | 2  | 3                           | 4   |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 9.  | Для удовлетворительной работы учебно-воспитательного процесса, улучшения санитарно-технического состояния пищеблоков своевременно готовить и проводить: <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки о необходимом обеспечении материально-технической базы пищеблоков (оборудование, мебель, посуда, моющими и дезинфицирующими средствами);</li> <li>- документацию на списание холодильного, технологического, механического оборудования, посуды, которые не отвечает нормам использования;</li> <li>- ремонт, ревизию холодильного, технологического, механического ... оборудования на пищеблоках</li> <li>- контролировать состояние, содержание, наличие уборочного инвентаря, обновление маркировки существующего, упорядочение его сохранения.</li> </ul> | ежегодно<br>(ежеквартально) | администрация ОО                              |
| 10. | Обеспечивать пищеблоками проточной холодной и горячей водой; суточными запасными ёмкостями для непрерывного питания детей и выполнение санитарно - эпидемиологических норм; суточными запасными ёмкостями для непрерывного питания детей и выполнение санитарно - эпидемиологических норм. Заказать и установить специальные запасные емкости (заводского производства) на пищеблоках для обеспечения водой не менее, чем на 2-е суток.  | до 01.09.                   | администрация ОО                              |
| 11. | Выделить достаточное количество уборочного инвентаря, обновить маркировку существующего, упорядочить его сохранность.  | до 01.09.                   | руководители ОО                               |
| 12. | Оформлять ежегодную инвентаризацию имеющегося технологического, холодильного оборудования и т.д. Подавать заявки на своевременную покупку, ремонт, замену.   | июнь-июль                   | администрация ОО                              |
| 13. | Строго придерживаться требований ежедневного отбора, условий хранения суточных проб блюд от каждого приёма пищи следующего дня согласно меню-раскладке до окончания аналогичного приёма пищи следующего дня. Проводить ежедневный квалифицированный бракераж готовой продукции.  | ежедневно                   | администрация ОО, бракеражная комиссия, повар |
| 14. | Подготовить (своевременно планировать) необходимый запас моющих и дезинфицирующих средств для технологического, холодильного оборудования пищеблоков, столового и кухонного инвентаря в соответствии с согласованными нормами расхода. Проверять санитарно-гигиеническое состояние пищеблоков, помещений для приема пищи.  | постоянно                   | администрация ОО                              |
| 15. | Контролировать прохождения курсов повышения квалификации поварами. Предпринять меры по обязательному прохождению курсовой переподготовки (приказ Минтруда и социальной политики, МОНУ от 26.03.2001 № 127/151 «Об утверждении Положения о профессиональном обучении кадров на производстве») с дальнейшей квалификационной аттестацией.  | постоянно                   | администрация ОО                              |
| 16. | Информировать соответствующие органы о нарушениях продажи буфетной продукции, работы бракеражной комиссии, завоза продуктов питания, несоответствия документации и др.   | постоянно                   | администрация ОО                              |



| 1   | 2  | 3         | 4  |
|-----|--|-----------|--|
| 17. | <p>Обеспечить выполнение постоянного контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за соблюдением утверждённого 10-дневного меню, буфетной продукции;</li> <li>- качеством работы оснащённых пищеблоков технологическим, холодильным оборудованием;</li> <li>- за санитарными правилами и нормами, своевременным прохождением персоналом обязательных медицинских осмотров и допуском их на рабочие места, своевременного выполнения предложений СЭС по вопросам улучшения организации питания, устранения выявленных нарушений санитарного законодательства;</li> <li>- за доставкой продуктов питания и продовольственного сырья; принимать исключительно специализированным транспортом при соблюдении соседства продуктов, при наличии сопроводительных документов, которые подтверждают качество и безопасность продуктов питания (накладные, сертификаты соответствия), выводы санитарно-эпидемиологической службы;</li> <li>- не допускать завоза, продажи продуктов питания, которые определены в ДСанПиН 5.5.2.008-01, а именно: содержат синтетические красители, ароматизаторы, усилители вкуса, консерванты, эссенции, стабилизаторы, в т.ч. сухие завтраки, чипсы, сухарики, газированные напитки, кремовые изделия,</li> </ul>  | постоянно | бракеражные, общественные административные комиссии администрация ОО |
| 18. | <p>сливочно-растительные масла и др.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за проверкой наличия сопроводительных документов, которые подтверждают качество и происхождение продуктов</li> <li>- своевременно информировать Территориальный отдел управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Донецкой Народной Республике о выявленных фактах нарушений при доставке пищевых продуктов и продовольственного сырья в учреждения образования; обязательное оформление актов бракеража (установление фактов некачественных продуктов питания); претензионных писем – в случае невыполнения поставщиками заявок на продукты питания, несвоевременного предоставления документов и др;</li> <li>- за качеством и безопасностью, за условиями содержания, хранения продуктов питания, продовольственного сырья; выполнения технологий приготовления блюд, условия их реализации; исключить приготовление эпидемиологически значимых блюд в условиях отсутствия необходимого набора теплового (включая неэффективную его работу), механического оборудования, раздаточного инвентаря;</li> <li>- за регистрацией времени завоза продуктов; нарушение требований к завозу продуктов;</li> <li>- за выполнением санитарно-гигиенического режима, санитарно-гигиенических норм и правил на пищеблоках, в столовых в т.ч. проведение генеральных уборок; за выполнением питьевого режима</li> <li>- за организацией полноценного, безопасного, сбалансированного и качественного питания детей; за выполнением</li> </ul> |           |  |

| 1   | 2  | 3         | 4                                       |
|-----|--|-----------|---|
|     | <p>- норм питания, перспективным десятидневным меню, соответствием ассортимента и качества продуктов, условия их реализации, технологией приготовления блюд; наличием и оформлением технологических карт, меню-требований, ежедневных меню-раскладок,</p> <p>- за питанием воспитанников, учащихся 1-4 классов, льготных категорий 5-11 классов, воспитанников ГПД за счёт бюджетных ассигнований и родительской оплаты;</p> <p>за работой бракеражной комиссии, оформлением документации установления качества питания согласно санитарным нормам; за оформлением актов бракеража (установление фактов некачественных продуктов питания);</p>   |           |   |
|     | <p>за соблюдением требований к ежедневному отбору, условий сохранения суточных проб готовых блюд от каждого приёма питания согласно с меню-раскладкой до окончания аналогичного приёма питания следующего дня;</p> <p>- за выполнением личной гигиены работниками, которые связаны с организацией питания детей и санитарно-гигиенического режима на пищеблоках и в столовых;</p> <p>- за оформлением стенда на предмет основных документов действующего законодательства, десятидневного меню, ежедневного меню, др.; правила поведения в столовой, правила поведения за столом...</p> <p>- за работой медицинских работников (выполнение функциональных обязанностей);</p> <p>- за состоянием здоровья персонала пищеблока; своевременно принимать меры по отстранению от работы по состоянию здоровья...</p> <p>- за месячным запасом дезинфицирующих средств; необходимым количеством моющих в соответствии с согласованными нормами расхода;</p> <p>- и т.д. в соответствии с действующим законодательством</p> |           |   |
| 19. | Комплектовать штат медицинскими работниками, специалистами с соответствующим профессиональным образованием и профессиональной квалификацией.   | постоянно | администрация ОО                        |
| 20. | Исключить приготовление эпидемиологических значимых блюд в условиях отсутствия необходимого набора, механического оборудования, инвентаря.   | до 01.09. | администрация ОО                        |
| 21. | Не допускать в школьных столовых массовых праздничных мероприятий взрослого населения.   | постоянно | администрация ОО                        |
| 22. | Решать вопрос диетического питания при наличии детей с болезнями желудочно-кишечного тракта.   | до 01.09. | администрация ОО                        |
| 23. | Проводить изучение состояния фактического питания детей. Своевременно предоставлять материалы и отчетную информацию (Приложения 1-10 к приложению Плана мероприятий) в указанный срок в отдел ДОСДО Управления образования   | по плану  | ответственные лица<br><br>Матюхова Н.В. |

| 1   | 2  | 3                                       | 4  |
|---|--|---|--|
| 24.   | <p>Обеспечивать выполнение комплекса мероприятий по вопросам санитарного и эпидемиологического благополучия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профилактика инфекционных и неинфекционных болезней, связанных с питанием, направленных на профилактику дефицита витаминов, макро и микроэлементов, витаминизации питания;</li> <li>- просветительская работа (мероприятия) среди воспитанников и учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам острых респираторных инфекций и вирусного гепатита;</li> <li>- выполнение питьевого режима в образовательных организациях;</li> </ul>   | постоянно / согласно плану работы       | руководитель ОО, ответственные лица, медработники, завхозы, воспитатели, классные руководители |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежедневные проверки территорий учебно- воспитательных учреждений на наличие ядовитых грибов, растений...;</li> <li>- проведение «субботников» с привлечением широкой массы обучающихся;</li> <li>- проводить просветительскую работу (мероприятия) среди обучающихся, персонала учреждения по повышению уровня культуры;</li> <li>включать в мероприятия образовательных организаций вопрос рационального питания и здорового способа жизни;</li> <li>- осуществлять мониторинг санитарного состояния помещений, проветриванием классных, групповых комнат (иметь график проветривания); проводить генеральные уборки в помещениях учреждений; влажную уборку помещений согласно санитарным нормам;</li> <li>- мониторинг соблюдения графика приема пищи;</li> <li>- освещать вопрос организации питания и выполнение санитарно-гигиенических требований на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях.</li> </ul> |   |  |
| 25.   | Активизировать проведение воспитательных мероприятий по данному направлению, уроков (занятий) и других разнообразных форм воспитательной работы с учениками (воспитанниками) образовательных учреждений.   | постоянно                               | администрация  |
| 26.   | Своевременно устранять замечания по предписаниям надзорных органов (оформлять Ходатайство на Управление образования администрации города Харцызска)  | постоянно                               | руководители ОО  |
| Мероприятия ОО с родителями (законными представителями), обучающимися |  |   |  |
| 1.  | <p>Проводить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разъяснительные мероприятия среди родителей по вопросам рационального питания. Увеличить количество учащихся 5-11 классов, охваченных горячим питанием путем повышения качества питания, разнообразием и буфетной продукцией;</li> <li>- родительские консультации, лектории о выполнении санитарного и эпидемиологического благополучия учеников и воспитанников; мероприятия, направленные на профилактику дефицита витаминов, макро и микроэлементов;</li> <li>- просветительскую работу среди обучающихся, персонала учреждения по повышению уровня культуры питания с учётом</li> </ul>  | постоянно / согласно плану работы школы | администрация ОО, педагоги, медсестра  |

| 1  | 2   | 3                                       | 4  |
|----|---|---|--|
|    | мирового опыта. Обеспечить информацию детей по вопросам культуры питания;<br>- воспитательные мероприятия, использовать разнообразные формы воспитательной работы на уроках (занятиях) с обучающимися по данному направлению  |   |  |
| 2. | Обеспечить участников учебно-воспитательного процесса информацией о предупреждении острых респираторных инфекций и вирусного гепатита, об организации индивидуального питьевого режима.   | март-июнь                               | администрация ОО, педагоги, медсестра          |
| 3. | Систематизировать образовательно-разъяснительную работу среди родителей по вопросам организации питания детей разного возраста; информировать родителей, детей, работников о мероприятиях, которые необходимо осуществить для предотвращения возникновения инфекционных заболеваний, выполнение комплекса мероприятий по профилактике инфекционных и неинфекционных болезней, связанных с питанием. | постоянно / в соответствии с планами ОО | администрация ОО, педагоги, медсестра          |
| 4. | Проводить анкетирование среди учеников, родителей организации горячего питания, продажа буфетной продукции.   | в системе                               | администрация СШ                               |
| 5. | Своевременно изолировать детей, которые больны острыми кишечными инфекциями (ОКИ). Не допускать приема детей в образовательные организации без осмотра медицинского работника в случае долгого его отсутствия в школе   | постоянно                               | администрация ОО                               |
| 6. | Систематически проводить работу и проверку: питания детей на переменах, поведение учеников в столовой, генеральных и влажных ежедневных уборок в помещении согласно санитарным нормам; проветривания классных и групповых комнат (вывесить график проветривания); проведением физической зарядки до занятий.  | постоянно                               | администрация ОО, медицинский работник, завхоз |
| 7. | Включать в образовательный процесс вопрос культуры питания, его рациональности и сбалансированности, здорового способа жизни.   | к началу уч. года                       | администрация ОО                               |
| 8. | Заслушивать вопрос организации горячего питания детей и выполнение санитарно-гигиенических требований на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях.   | ежегодно                                | администрация ОО                               |

План мероприятий Управления образования подготовлен отделом дошкольного, общего среднего, дополнительного образования администрации города Харцызска

Главный специалист отдела ДОСДО Управления образования \_\_\_\_\_ Н.В. Матюхова

Приложение 1  
к приложению приказа Управления  
образования от 02.08.2023 № 252

П Е Р Е Ч Е Н Ь  
материалов (документации) и отчетной информации на 2023-2024 учебный год

| № п/п | Материал (документация), отчетная информация  | Даты выполнения / образцы  |
|-------|---|--|
| 1     | Информационный блок пищеблоков и его материально-техническая база   | 20.08. – план № 04-01 экс.   |
| 2     | Обязательные приказы на начало учебного года:<br>- «Об организации питания» (в т.ч. назначение ответственного (-х) за организацию питания в образовательной организации);<br>- «Об утверждении Положения по организации питания в организации»;<br>- «О назначении ответственных лиц за организацию питания в организации в 2023-2024 учебном году»;<br>- «Об утверждении режима работы пищеблока»;<br>- «Об утверждении 10-дневного меню на 2023-2024 учебный год»;<br>- «Об утверждении состава комиссий их функциональных обязанностей: бракеражной комиссии, комиссии общественного контроля, комиссии административного контроля»;<br>- «Об утверждении графиков...»;<br>- «О назначении ответственных за снятия пробы готовых блюд»;<br>- «О предупреждении пищевых отравлений и усилении контроля по выполнению требований санитарного законодательства»;<br>- «О витаминизации, о питьевом режиме в ОО № ___»;<br>- «О бесплатном питании детей льготных категорий, учащихся 1-4 классов, воспитанников ГПД в СШ № ___» в т.ч. приложения к приказу со списками на учеников (по образцу);<br>- «О создании родительского контроля за организацией питания в 2023-2024 учебном году»<br>- «Об итогах организации питания» (справка – анализ работы, сравнения с прошлым периодом, итоговая таблица «Организация и контроль питания») ...и другие (при необходимости)<br><u>Итоговые приказы по организации питания ...</u><br>- за 1-е полугодие; за 2-е полугодие; по результатам проверок комиссиями контроля. | план № 04-03 до 05.09. скан/вариант в Управление издать в ОО до 01.09., <i>ежегодные</i><br><br>до 03.09., до 10.01, в течение уч. года <i>при необходимости</i><br><br>до 20.12; до 20.05 |
| 3     | Должностные инструкции медицинского работника, повара, подсобного работника, кладовщика и т.д. <i>наличие у ответственного лица и лично у работников.</i>   | до 01.09.  |
| 4     | Графики: питания учащихся, дежурств педагогов, работы медсестры; контроля комиссий; режима дня, выдача пищи   | до 01.09.  |
| 5     | Таблица ответственных за организацию питания.   | до 01.09.  |
| 6     | Мероприятия по организации горячего питания; модернизация МТБ школьных пищеблоков.  | до 01.09.  |
| 7     | Общая информация по питанию (05.09.).   | план № 04-02 экс.  |
| 8     | Обязательная информация по питанию.   | 20.09. – план № 04-03  |
| 9     | Отчетная информация по охвату питанием и т.д.   | 20.09. 20.12. 20.02. план № 04-04  |
| 10    | Отчетная информация по охвату питанием и т.д. (октябрь 2023 – май 2024).  | по указанным датам приказов  |
| 11    | Контроль питания комиссиями образовательной организации за 1-е (2-е) полугодие 2023-2024 учебного года.   | 20.12. // 20.06.   |

Папка документации  
ответственного за организацию и контроль питания,  
информации по вопросам организации питания

1. Нормативная база (с последующими изменениями и самостоятельными дополнениями).
  2. Входящая документация к исполнению по запросу / исходящая документация.
  3. Методическая, информационная база с образцами документации, информации, материалов, заявок и т.д.
  4. Копии договоров с поставщиком: о поставке продуктов питания и продовольственного сырья, о предоставлении услуги питания, об организации питания, график завоза продуктов питания, утверждённые, согласованные 2-х недельное меню, ежедневное меню-раскладка, ассортимент буфетной продукции...
  5. Приказы по ОО: от № \_\_\_\_\_, дата (о создании бракеражной комиссии, общественного контроля, о бесплатном питании учащихся, о диетическом питании, об итогах проверки ОО администрацией, общественным контролем, др...).
  6. План мероприятий Управления образования. Мероприятия ОО № \_\_\_\_.
  7. Перечень обязательных документов на пищеблоке.
  8. Отчетная информация (о питании учеников 1-11 классов, о материально-технической базе пищеблока, о кадровом составе работников пищеблока (столовой), об обеспечении моющими, дезинфекционными средствами...)
  9. Перечень продуктов питания, готовых продуктов питания, которые запрещены (не рекомендованные) к реализации в образовательных организациях.
  10. Памятка по изучению вопроса горячего питания в школах общественным контролем.
  11. График контроля организации питания комиссиями, ответственными за питание, медсестрой.
  12. Акты проверок пищеблока, столовой, питания детей и т.д.
  13. Правила поведения за столом в школьной столовой.
  14. Правила поведения в столовой.
  15. Рацион питания учеников.
  16. Режим работы столовой, режим дня.
  17. График питания (график выдачи пищи) обучающихся и воспитанников.
  18. Анкеты и результаты анкетирования участников образовательных отношений.
- Протоколы родительских собраний, классных часов по вопросам питания
19. Разработки мероприятий воспитательного плана по данному направлению работы.

Приложение 3  
к приложению приказа  
Управления образования от  
02.08.2023 № 252

КОНТРОЛЬ ПИТАНИЯ КОМИССИЯМИ  
(наименование образовательной организации)  
за сентябрь-декабрь 2023 года (январь-август 2024 года)

| АКТ<br>№ | Дата<br>проверки | Вид контроля:<br>административный,<br>общественный,<br>бракеражный | Основные<br>вопросы<br>проверки | Выводы |
|----------|------------------|--|---------------------------------|--------|
| 1        | 2                | 3  | 4                               | 5      |
|          |                  |  |                                 |        |
|          |                  |  |                                 |        |

Приложение 4-10 к приложению  
приказа Управления образования  
02.08.2023 № 252

Перечень, даты сдачи и образцы запрашиваемой информации  
в электронном варианте в плане работы

- Приложение 4 - № 04-01 – 20.08. – подготовка (готовность) пищеблоков
- Приложение 5 - № 04-02 – 03.09. – общая информация
- Приложение 6 - № 04-03 – 15.09. – обязательная информация
- Приложение 7 - № 04-04 – 20.09., 20.12., 20.02. – охват питанием
- Приложение 8 - № 04-05 – 20.12. – итоговая работа за 1 семестр в сравнении с прошлым уч. годом.
- Приложение 9 - № 04-06 – охват питанием на 01 число каждого месяца за прошедший период.
- Приложение 10 - № 04-07 – информация к работе по вопросам организации питания; № 04-08 – информация по запросу (в т.ч. Территориальным отделом управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Донецкой Народной Республике); № 04-09 – выполнение норм питания – 1 раз в квартал СШ (ежемесячно МДОО)

Приложение 1-10 к Плану мероприятий Управления образования подготовлен отделом дошкольного, общего среднего, дополнительного образования Управления образования администрации города Харцызска

Главный специалист отдела ДОСДО Управления образования \_\_\_\_\_ Н.В. Матюхова