



Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
гимназия №70  
телефон: (343) 257-33-42, (343) 266-52-12  
факс: (343) 257-33-42  
сайт: <http://гимназия70.екатеринбург.рф/>,  
e-mail: [gimnaziya70@eduekb.ru](mailto:gimnaziya70@eduekb.ru)

Утверждено  
директором МАOU гимназии № 70  
Н.В. Миногина



**Комплексный план мероприятий по  
улучшению организации питания в  
Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
гимназия № 70  
на 2025-2026 учебный год**

г. Екатеринбург, 2025

## **ЦЕЛИ:**

1. Создание системы организации питания в МАОУ гимназии №70, обеспечивающей 100% охват сбалансированным горячим питанием обучающихся в соответствии с их физиологическими потребностями и санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.
2. Сохранение и укрепление здоровья обучающихся путем повышения качества школьного питания, формирования навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей, увеличение охвата обучающихся горячим питанием.

## **ЗАДАЧИ:**

1. Обеспечение бесплатным и льготным питанием отдельных категорий обучающихся, установленных Постановлением Администрации города Екатеринбурга на текущий учебный год;
2. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
3. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока гимназии;
4. Повышение культуры питания;
5. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
6. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Совещание при директоре по вопросам организации школьного питания обучающихся гимназии на текущий учебный год	Август	Директор гимназии
2. Назначение ответственных лиц за организацию горячего питания	Август	Директор гимназии
3. Своевременное отслеживание изменений в нормативных документах, регламентирующих представление услуги по организации питания.	В течение года	Директор гимназии, диспетчер по организации питания
4. Организационно-производственное совещание по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• согласование и утверждение графика питания</li> <li>• необходимые документы для оформления льготного питания для определённых категорий обучающихся</li> <li>• правила сопровождения детей в столовую</li> <li>• ознакомление с приказом № 2-п от 01.09.2025</li> </ul>	Сентябрь	Директор гимназии, диспетчер по организации питания, классные руководители
5. Заседание школьной комиссии по питанию с приглашением классных руководителей 1-11-х классов по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• охват горячим питанием</li> <li>• соблюдение санитарно-гигиенических требований</li> <li>• профилактика инфекционных заболеваний</li> </ul>	В течение года (по необходимости)	Администрация гимназии, школьная комиссия по питанию
6. Мониторинг по охвату питания обучающихся	В течение года	Диспетчер по организации питания,

гимназии		классные руководители
7. Организация работы школьной комиссии по питанию (обучающиеся, педагоги, родители)	В течение года	Диспетчер по организации питания, классные руководители
8. Осуществление ежедневного контроля работы столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок	В течение года	Администрация гимназии, бракеражная комиссия, диспетчер по организации питания
9. Организация и контроль поступления родительских средств а лицевые счета для расчета с поставщиком по организации питания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременное предоставление квитанции для оплаты питания</li> <li>• своевременное информирование родителей (законных представителей) о возникающих задолженностях</li> <li>• информирование родителей (законных представителей) об изменениях в условиях оплаты за питание</li> </ul>	Ежемесячно	Администрация гимназии, диспетчер по организации питания
10. Контроль предоставления услуги по организации питания для льготных категорий обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающиеся н1-4 классов</li> <li>• отдельные категории детей, относящихся к льготным категориям</li> </ul>	В течение года	Директор гимназии, диспетчер по организации питания
11. Взаимодействие с поставщиками услуг по организации питания детей в гимназии	В течение года (по необходимости)	Директор гимназии, диспетчер по организации питания
12. Своевременное обновление информации а официальном сайте образовательной организации	В течение года	Диспетчер по организации питания

в информационно-коммуникационной сети «Интернет», ведение раздела «ПИТАНИЕ»		
---	--	--

## 2 . МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
<p>1. Организация консультаций для классных руководителей для организации классных мероприятий по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• культура поведения во время приема пищи</li> <li>• соблюдение санитарно-гигиенических требований</li> <li>• организация горячего питания - залог сохранения здоровья</li> </ul>	В течение года	Диспетчер по организации питания с привлечением школьных медицинских работников
<p>2. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания</p>	В течение года	Администрация гимназии, диспетчер по организации питания
<p>3. Организация и проведение тематических мероприятий в рамках работы по организации питания обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• «День здоровья»</li> <li>• Мероприятия по питанию к праздникам и значимым датам</li> <li>• Участие в городских конкурсах по питанию</li> </ul>	В течение года	Администрация гимназии, диспетчер по организации питания, классные руководители
<p>4. Оформление информационного стенда и стенда пропаганды здорового питания</p>	В течение года	Диспетчер по организации питания

5. Размещение методических рекомендаций для организации работы по питанию на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», ведение раздела «ПИТАНИЕ»	В течение года	Диспетчер по организации питания
--	----------------	----------------------------------

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УЛУЧШЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ СТОЛОВОЙ, РАСШИРЕНИЮ СФЕРЫ УСЛУГ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Эстетическое оформление обеденных залов. Оформление стенда по питанию	В течение года	Диспетчер по организации питания
2. Приобретение необходимого оборудования для обеденных залов	В течение года (по необходимости)	Администрация гимназии
3. Работа по корректировке и улучшению меню с учётом пожеланий родителей (законных представителей) и предпочтений обучающихся	В течение года	Диспетчер по организации питания
4. Проведение для родителей собрания с участием организатора питания и контролирующих органов	По запросу	Представители организатора питания, администрация гимназии, диспетчер по организации питания
5. Анкетирование родителей «Ваши предложения на текущий учебный год по развитию школьного питания»	В течение года (по необходимости)	Диспетчер по организации питания
6. Участие законных представителей обучающихся в контроле качества предоставляемого питания, составление актов, обращение организаторов питания	В течение года	Администрация гимназии, диспетчер по организации питания
7. Организация встреч	В течение года (по	Администрация

родителей (законных представителей) обучающихся с организатором питания по возникающим вопросам	необходимости)	гимназии, диспетчер по организации питания
---	----------------	--

#### **4. РАБОТА ПО ВОСПИТАНИЮ КУЛЬТУРЫ ПИТАНИЯ, ПРОПАГАНДЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Проведение классных часов по темам «Правильное и здоровое питание»	В течение года	Классные руководители, диспетчер по организации питания
2. Реализация программы «Разговор о правильном питании»	В течение года	Администрация гимназии, классные руководители 1-4 классов
3. Реализация программы «Разговоры о важном»	В течение года	Администрация гимназии, классные руководители 1-11 классов
4. Индивидуальные консультации медицинской сестры школы	В течение года	Медицинские работники школы
5. Проведение родительских собраний по темам: <ul style="list-style-type: none"> <li>• « Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни дома. Питание обучающихся»</li> <li>• «Профилактика желудочно-кишечных заболеваний, инфекционных, простудных заболеваний»</li> </ul>	В течение года	Администрация гимназии, педагоги-психологи, классные руководители, медицинские работники школы

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГИМНАЗИИ**

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Контроль	Постоянно	Директор гимназии,

двухнедельного меню		диспетчер по организации питания
2. Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню.	Постоянно	Директор гимназии, диспетчер по организации питания
3. Сбор ежедневных заявок на организацию питания классов с отражением категорий детей и комплексов питания	Ежедневно	Классные руководители
4. Контроль качества блюд	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии
5. Контроль температуры подачи готовых блюд	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии
6. Организация просветительской работы среди обучающихся	Постоянно	Администрация гимназии, диспетчер по организации питания, классные руководители
7. Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по качеству предоставляемого питания.	В течение года (по необходимости)	Диспетчер по организации питания
8. Работа с обращениями обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам качества и организации питания	В течение года (по необходимости)	Директор гимназии, диспетчер по организации питания

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ЛЬГОТНЫМ КАТЕГОРИЯМ**

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Ознакомление с нормативной базой, регламентирующей работу по организации питания для льготных категорий обучающихся	В течение года	Директор гимназии, диспетчер по организации питания
2. Ведение базы по обучающимся гимназии, относящимся к льготной категории детей	В течение года	Диспетчер по организации питания
3. Сбор заявлений родителей (законных представителей) на назначение выплат по льготному питанию	По мере необходимости	Диспетчер по организации питания
4. Оформление приказов по МАОУ гимназии №70 «О	По мере необходимости	Директор гимназии, диспетчер по

назначении денежной компенсации»		организации питания
5. Взаимодействие с МКУ «Центр бухгалтерского и материально технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбург» Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Ленинского района, предоставление необходимых документов для начисления выплат	По мере необходимости	Директор гимназии
6. Контроль поступления денежных средств на счета родителей (законных представителей) обучающихся гимназии	По мере необходимости	Директор гимназии, диспетчер по организации питания