



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МР «СУЛЕЙМАН – СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАСУМКЕНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

Адрес: 368760.РД, МР «Сулейман-Стальский район», с.Касумкент, ул.Аминова, 136
e-mail: kasumkent.sosh2@yandex.ru url: <http://kasumkent2.dagschool.com/> тел. 8 (928)
590-27-01

Приказ от 01.09 2022 г

№ 231

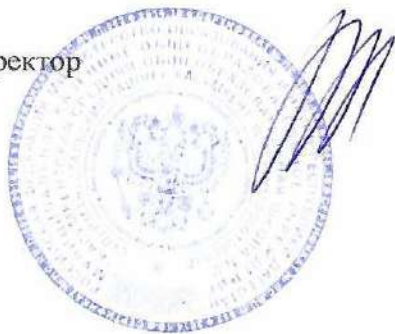
**Об утверждении Положения «О порядке
организации горячего питания обучающихся
МКОУ «Касумкентская СОШ №2»**

В целях создания условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья школьников и оказания адресной помощи обучающимся, нуждающимся в социальной поддержке в части бесплатного питания, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказываю:

1. Утвердить Положение «О порядке организации горячего питания обучающихся МКОУ «Касумкентская СОШ №2»
2. Возложить ответственность за организацию питания обучающихся на Якубову К.С.
3. Учителю начальных классов Якубовой К.С.:
 - обеспечить контроль за организацией горячего питания обучающихся
 - довести до сведения классных руководителей 1-4 классов Положение «О порядке организации горячего питания обучающихся МКОУ «Касумкентская СОШ №2»
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Селимов М.М.

Директор школы



Утверждаю:
Селимов М.М.

График работы столовой

Понедельник	7.00 – 15.00
Вторник	7.00 – 15.00
Среда	7.00 – 15.00
Четверг	7.00 – 15.00
Пятница	7.00 – 15.00
Суббота	7.00 - 15.00

Воскресенье выходной

Последняя пятница месяца –
санитарный день

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАСУМКЕНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

от 01.09 2022 **П Р И К А З**
№ 236.

Об организации дежурства в школьной столовой

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2821-10, Уставом МКОУ «Касумкентская СОШ №2»,

Осуществлять контроль за соблюдением порядка в столовой дежурного учителя в соответствии с графиком дежурства по школе.

Назначить ответственного дежурного администратора и дежурного классного руководителя (в соответствии с графиком).

Назначить ответственным за организацию дежурства в столовой:

- ответственную за питание – Якубову К.С.

Утвердить Положение об организации дежурства в школьной столовой.

Утвердить график дежурств (приложение 1).

Директор _____ Селимов М.М.

С приказом ознакомлены
Якубова К.С.



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Касумкентская средняя общеобразовательная школа №2»

от 09.09 2022г.

Приказ
№ 237






Об утверждении режима работы
школьной столовой

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке общеобразовательного учреждения, руководствуясь санитарными правилами нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 приказываю:

1. Утвердить график приема пищи в школьной столовой на 2022-2023 учебный год (Приложение 1)
2. Утвердить график работы пищеблока и режим работы повара школьной столовой (Приложение 2)
3. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара школы Алимову М.Т.
 - 3.1. повару строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
 - 3.2. своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
 - 3.3. закладку продуктов производить с 7.00 до 8.00 согласно меню-раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии (Керимовой К.Г., Гаджибековаой М.Д., Якубовой К.С., Якубовой З.А.)
 - 3.4. выставлять контрольное блюдо на раздачу;
 - 3.5. соблюдать график выдачи готовой пищи для обучающихся согласно спискам и в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей;
 - 3.6. отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, остатки от переработки рыбы, мяса, овощей и др.) сохранять до конца рабочего дня;
 - 3.7. при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
 - 3.8. помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
 - 3.9. неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда ТБ и инструкций по работе с оборудованием.
 - 3.10. вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации школы и только в специальной одежде.
4. Возложить на повара ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
5. Довести до сведения классных руководителей и работников столовой график приема пищи обучающимися.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Касумкентская СОШ №2»:  Селимов М.М.

С приказом ознакомлены:

 Алимова М.Т.
 Якубова К.С.
 Гаджибекова М.Д.
 Керимова К.Г.
 Якубова З.А.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАСУМКЕНТСКАЯ СОШ №2»

ПРИКАЗ

09.09.2022

№ 234

О назначении бракеражной комиссии
на 2022-2023 учебный год

С целью организации контроля над работой школьной столовой, обеспечения обучающихся качественным питанием, сохранения и укрепления здоровья школьников

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить бракеражную комиссию по контролю над качеством поступающих продуктов, за соблюдением условий их хранения и сроков реализации. Качеством подготовки пищи и сроков ее реализации в следующем составе:

председатель комиссии: Гаджибекова М.Д., заместитель директора по УВР;

члены комиссии: Якубова К.С.. ответственная за организацию питания участников образовательного процесса, Керимова К. медицинская сестра школы, Якубова З.А.. учитель музыки.

2. Членам бракеражной комиссии ежедневно в бракеражном журнале отмечать качество готовой продукции, норму выхода готовых блюд.

3. Членам бракеражной комиссии в соответствии с планом, осуществлять периодические проверки закладки продуктов, условий хранения, качества поступающих продуктов, качество выхода продуктов питания и готовых блюд. Данные проверок оформлять соответствующим актом с последующей передачей руководителю школы.

4. Работникам пищеблока, заведующей питанием детей оказывать содействие членам бракеражной комиссии во время проверок.

5. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Селимов М.М.

С приказом ознакомлен  Гаджибекова М.Д.
С приказом ознакомлен  Якубова К.С.
С приказом ознакомлена  Керимова К.Г.
С приказом ознакомлена  Якубова З.А.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МР «СУЛЕЙМАН – СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАСУМКЕНТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

Адрес: 368760.РД, МР «Сулейман-Стальский район», с.Касумкент, ул.Аминова, 136
e-mail: kasumkent.sosh2@yandex.ru url: <http://kasumkent2.dagschool.com/> тел. 8 (928)
590-27-01

ПРИКАЗ № 230

от 01.09.2022 г.

О создании комиссии по контролю за организацией горячего питания в МКОУ «Касумкентская средняя общеобразовательная школа №2»

На основании постановления СанПин 2.4.5.2409-08 «Требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях», санитарных правил СП 1.1.1058-01 "Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 10 июля 2001 г.) (с изменениями от 27 марта 2007 г.), методических рекомендаций Минздрава РФ и Российской академии медицинских наук "Ассортимент и условия реализации пищевых продуктов, предназначенных для дополнительного питания учащихся образовательных учреждений" (утв. Межведомственным научным советом по педиатрии и Межведомственным научным советом по гигиене и охране здоровья детей и подростков 2 июля 2002 г. протокол N 4), устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» и в целях улучшения качества приготовления и реализации пищи в школьной столовой для обучающихся и педагогов

Приказываю:

1. Создать комиссию по контролю за организацией горячего питания обучающихся в МКОУ «Касумкентская средняя общеобразовательная школа №2»
2. в следующем составе:

Председатель комиссии:

Селимов М.М. директор МКОУ
«Касумкентская СОШ № 2»

Члены комиссии:





1. Керимова К.Г., медицинская сестра
2. Алимова М., повар
3. Якубова К.С., ответственный за организацию питания обучающихся
4. Гаджибекова М.Д., заместитель директора
5. Джамалова Д., член родительского комитета

1. Осуществлять комиссии рейды по проверке за организацией горячего питания в школьной столовой в 2022-2023 учебном году 1 раз в месяц.

2. Обсуждать результаты контроля на заседаниях соответствующих комитетов и делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Жасумкентская СОШ №2»
/СелимовМ.М./

С приказом ознакомлены:

3. Керимова К.Г. 
4. Алимова М. 
5. Якубова К.С. 
6. Гаджибекова М.Д. 
7. Джамалова Д.



ПРИКАЗ № 232
от 01 09 2022г.

**Об утверждении 10-дневного меню для МКОУ «Касумкентская СОШ №2»
для организации питания обучающихся**

В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»

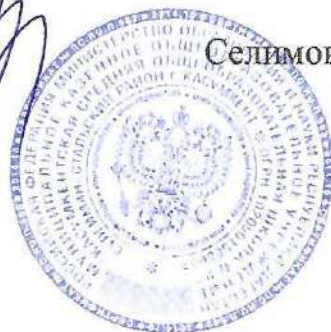
Приказываю:

1. Утвердить примерное 10-дневное меню, разработанное для организации питания обучающихся МКОУ «Касумкентская СОШ № 2» основного контингента от 6,5 лет и старше
2. Якубовой К.С., ответственной за питание, довести приказ до сведения исполнителей, организации, оказывающей услуги питания, под личную роспись
3. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Селимов М.М.



Утверждаю:
Директор школы МКОУ «Касумкентская СОШ №2»

Селимов М.М.



**План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания в МКОУ «Касумкентская СОШ №2»
на 2022-2023 учебный год.**

Сроки	Мероприятие	Ответственные
<i>Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение</i>		
Август (5 неделя)	Провести комиссионную приемку готовности пищеблоков к новому учебному году. Проверка работоспособности существующего оборудования пищеблока. Контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка) и документации пищеблока к оказанию услуги.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители исполнителя.
Август (4-5 неделя)	Согласование системы взаимодействия с Исполнителем, порядка подачи заявок на оказание услуг, учета фактически оказанных услуг и отчетности	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители исполнителя.
Август (4-5 неделя)	Контроль за подготовкой и оборудованием мест (на пищеблоке и/или в обеденном зале) к буфетному обслуживанию за плату.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены

Август (4-5 неделя)	При необходимости дооснащение настольных или настольных устройств раздачи питьевой воды.	комиссии Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Август (4-5 неделя)	При необходимости, контроль за проведением технического обслуживания используемого Исполнителем технологического или холодильного оборудования пищеблока;	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Август (4-5 неделя)	При необходимости, контроль за доукомплектованием пищеблока необходимым инвентарем и/или потребностью в его маркировке.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители исполнителя.
Август (4-5 неделя)	Контроль за обеспечением работников пищеблока требованиями Контракта: необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестация таких работников с учетом требований ГОСТ Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу».	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
С 22.08.19. по 09.09.19.	Формирование списка учащихся на предоставление бесплатного горячего питания	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль за предоставлением сертификатов соответствия или деклараций о соответствии или их копий, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения или свидетельств о государственной регистрации для продуктов специального назначения, для детского (дошкольного и школьного) питания или их копиями, с учетом требований пункта 6.11 Технического задания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

Ежедневно	Контроль и заполнение документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой кулинарной продукции, Журнала здоровья, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования, Абонементной книжки).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители Исполнителя.
Ежедневно	Проверка соблюдения графика работы столовой и буфета.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль за ведением журнала учёта выданных обедов.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Заказ продуктов питания. Объем услуг, указываемых в Заявках, определять с учетом анализа фактической посещаемости объектов Заказчика за истекший период, сведений о предстоящем плановом отсутствии обучающихся, иных сведений.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль за оборотом и хранением суточной пробы в полном объеме согласно ежедневному меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с	Ответственные

	предварительным заказом	сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Осуществлять контроль за соблюдением условий Контракта и соответствием оказываемых Услуг требованиям настоящего Контракта, в том числе контроль за объемом, качеством и сроками оказания услуг на любом этапе технологического цикла оказания Услуг.	
По мере необходимости.	Контроль соблюдения питьевого режима. Заказ комплектов бутилированной воды. Планирование поставок и заказ комплектов питьевой воды должно осуществляться с учетом климатических условий, фактической потребляемости, планируемых массовых мероприятий и с учетом обеспечения постоянного наличия запаса, позволяющего организовать питьевой режим в течение двух дней.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По мере необходимости.	Контроль за доставкой комплектов питьевой воды. Доставка должна производиться транспортом Исполнителя, с соблюдением всех санитарных норм и правил и сохранение её качества независимо от климатических условий.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в 3 месяца.	Контроль за техническим обслуживанием устройств раздачи воды в соответствии с рекомендациями предприятия-изготовителя. Санитарная обработка устройств раздачи воды должна осуществляться не реже 1 раза в 3 месяца.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно.	Контроль рациона питания учащихся. Проверка соответствия предварительного заказа примерному меню. Фактический рацион питания должен соответствовать действующему Примерному меню.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
В конце каждого месяца.	Контроль за оформлением отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Контрактом и Техническим заданием.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

В конце каждого месяца.	Проверка правильности расчетов за питание (в течение двух рабочих дней производить сверку Реестра талонов за отчетный месяц с корешками Абонементной книжки) Приёмка и проверка комплекта документов: счет, счет-фактуру, Акт сдачи-приемки услуг, Сводный отчет, Реестры талонов (один экземпляр по каждому объекту Заказчика).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
В конце каждого месяца.	Формирование отчетных документов.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По мере необходимости.	Оформление претензионных актов в случае обнаружения недостатков в ходе оказания Услуг на объекте.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 неделя каждого месяца.	Своевременно принимать и оплачивать надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим контрактом и Техническим заданием.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Бухгалтерия.
1 раз в неделю.	Контроль соблюдения условий и сроков хранения продуктов.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно.	Контроль за осуществлением сбора, хранения и вывоза отходов, образовавшихся в результате оказания услуг по организации питания, в соответствии с требованиями санитарного законодательства и условиями Контракта. (В целях исключения возможности загнивания и разложения отходов срок хранения в холодное время года (при температуре +5° и ниже) должен быть не более трех суток, в теплое время (при плюсовой температуре выше +5°) не более одних суток (ежедневный вывоз)).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
В начале	Проверка соблюдения требований СанПиН к оборудованию, инвентарю.	Ответственные

каждого полугодия.		сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль за соблюдением принципов «щадящего питания». (При приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, приготовление в пароконвектомате).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. (При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. Представители Исполнителя.
Ежедневно.	Контроль за доставкой пищевых продуктов. Доставка пищевых продуктов должна осуществляться с соблюдением условий и режимов хранения, установленных изготовителями пищевых продуктов, гигиенических требований к условиям хранения пищевых продуктов и правил товарного соседства. Транспортировка скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов или полуфабрикатов должна осуществляться с использованием специализированного охлаждаемого или изотермического транспорта, обеспечивающего необходимые температурные режимы транспортировки.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль за массой порционных блюд. Масса порционных блюд должна соответствовать массе порции, указанной в примерном меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных недостатков.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль за соблюдением сроков годности, температурно влажностного режима и условий хранения пищевых продуктов, установленных изготовителем и соответствующие санитарно-эпидемиологическим требованиям при хранении, продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся, а также готовой кулинарной продукции и полуфабрикатов.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

1 раз в неделю.	Контроль за нахождением готовых для выдачи первых и вторых блюд на мармите или горячей плите не более 2-х часов с момента изготовления, либо в изотермической таре (термосах) - в течение времени, обеспечивающего поддержание температуры не ниже температуры раздачи, но не более 2-х часов. Не допускается подогрев готовых блюд, остывших ниже температуры раздачи.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
В начале учебного года.	Контроль за обеспечением поверки и клеймением весового оборудования пищеблока.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в месяц.	Осуществлять контроль за исполнением Контракта с привлечением представителей уполномоченных контролирующих органов и организаций.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в месяц.	Заседание школьной комиссии по питанию с приглашением классных руководителей 1-4-х классов по вопросам: - Охват учащихся горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
<i>Методическое обеспечение</i>		
1 раз в месяц.	Организация консультаций для классных руководителей 1-4 классов по вопросам организации питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Постоянно.	Принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

Конец учебного года.	Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Постоянно.	Рассматривать обращения обучающихся и/или их законных представителей по вопросам качества и/или порядка оказания Исполнителем Услуг по организации питания в школе.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
В конце каждого полугодия.	Анализ практики организации дежурства по столовой	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой		
Ежедневно	Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений)	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По необходимости	Эстетическое оформление зала столовой	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По необходимости	Замена устаревшего оборудования	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

1 раз в месяц.	Осуществлять проверку сохранности, санитарно-технического состояния помещения и оборудования пищеблока, а также его использования Исполнителем по назначению, контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, во до- и тепло- снабжения).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По необходимости.	Своевременно организовывать на пищеблоке дезинсекционные и дератизационные работы (профилактические и истребительные), дезинфекционные мероприятия.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
<i>Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа жизни среди учащихся</i>		
В течение месяца	Проведение классных часов по темам организации правильного питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Декабрь Апрель	Проведение анкетирования среди учащихся 3-4 классов по вопросам качества и организации питания в школе.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в четверть.	Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания в школе.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии