

Розділ VII. Техніка безпеки, пожежна безпека, техногенна безпека, цивільний захист, безпека життєдіяльності, організація харчування.

№	Зміст роботи	Номенклатура справ	Дата	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечити виконання нормативних актів з ТБ, ПБ, ЦЗ				
1.1	Лист МОН України №1/9-497 від 17.07.2013 р. «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В. вчителі	
1.2	Лист МОН №1/9-319 від 16.06.14 року «Про використання Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В.	
1.4	Лист МОН України від 17.07.2013 р. № 1/9-498 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань розроблення інструкцій з безпеки проведення навчально-виховного процесу в кабінетах природничо-математичного напрямку»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В. вчителі	
1.5	Лист МОН № 1/9-503 від 18.07.13 року «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу»	Картотека нормативних документів	Постійно	Вихователь ГПД	
1.6	Лист МОН № 1/9-305 від 26.04.13 року «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В.	
1.7	Лист МОН №1/9-72 від 01.02.12 року «Про інструктивно-методичні матеріали "Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладах»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В. вчителі	
1.8	Постанова КМУ від 30 жовтня 2013 р. №841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В. комісія по евакуації	

1.9	Постанова КМУ від 26 червня 2013 р. №444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях»	Картотека нормативних документів	Постійно	Панейко С.В. комісія НС	
1.10	Кодекс Цивільного захисту України	Картотека нормативних документів	Постійно	Мальована О.А.	
2	Видати локальні акти Нововасилівської гімназії з даної проблеми:				
2.1	- Про затвердження Інструкції техногенної безпеки - Про затвердження складу педагогічної ради Нововасилівської гімназії на навчальний рік - Про використання методичних рекомендацій з питань уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами - Про створення робочої комісії з питань перевірки готовності навчальних кабінетів майстерні спортзалу ігрової та спортивних майданчиків території гімназії до початку навчального року - Про заходи з профілактики електробезпеки - Про невикористання в навчально-виховному процесі небезпечних речовин та реактивів - Про заходи щодо безпечної організації роботи сторожа гімназії - Про відповідального за стан ОП, безпеки дітей та благоустрій території гімназії - Про призначення відповідального за стан охорони праці в Нововасилівській гімназії у навчальному році - Про відповідального за енергогосподарство гімназії в навчальному році - Про призначення відповідального за обслуговування комп'ютерів, оргтехніки - Про відповідального за виконання правил пожежної безпеки в гімназії - Про організацію роботи з охорони праці і призначення відповідальних у навчальному році	Книга наказів з основної діяльності	VIII	Мальована О.А.	

	- Про призначення відповідального за виконання правил санітарного утримання приміщень гімназії та зберігання, приготування, застосування дезрозчинів - Про призначення відповідального за безпечну експлуатацію приміщень гімназії - Про невідкладні заходи щодо запобігання дитячому дорожньо–транспортному травматизму - Про затвердження громадського інспектора з охорони праці - Про відключення від мережі електроживлення обладнання та вентиляційних систем - Про застосування відкритого вогню та використання побутових електронагрівних приладів - Про затвердження плану евакуації та порядок і спосіб оповіщення про пожежу - Про організацію експлуатації і обслуговування наявних засобів протипожежного захисту та їх використання при пожежі - Про порядок огляду приміщень після закінчення робочого дня - Про порядок проведення протипожежного інструктажу - Про порядок проїзду та стоянки автотранспортних засобів - Про посилення протипожежного режиму у вечірній та нічний час, вихідні й святкові дні - Про призначення посадових осіб, відповідальних за протипожежну безпеку в структурних підрозділах Нововасилівської гімназії - Про проведення планово-попереджувальних ремонтів та огляд електроприладів, навчального обладнання - Про проведення тимчасових пожежонебезпечних робіт - Про протипожежний режим Нововасилівської гімназії - Про проходження пожежно-технічного мінімуму - Про скликання у разі виникнення пожежі посадових осіб, відповідальних за пожежну безпеку у робочий час, вихідні та святкові дні - Про утримання шляхів евакуації в Нововасилівській гімназії - Про організацію підвозу дітей до гімназії				
--	--	--	--	--	--

	- Про створення постійно діючої комісії для перевірки знань працівників питань ОП, електробезпеки, пожежної безпеки - Про БЖД при використанні кімнатних рослин - Про відправлення дошкільнят і учнів початкової школи додому - Про БЖД учнів під час виконання суспільно-корисних робіт - Про організацію чергування в приміщеннях і на території Нововасилівської гімназії - Про використання внутрішніх санітарних вузлів - Про перебування на уроках фізичної культури учнів, що звільнення від занять - Про ведення обліку захворювань дітей - Про проведення заходів щодо протидії тероризму - Про профілактику та запобігання дитячого травматизму в дошкільному підрозділі - Про затвердження постійно діючої комісії з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру зі співробітниками гімназії - Про створення комісії із розслідування нещасних випадків				
2.2	- Про організацію ЦЗ на новий навчальний рік - Про заборону використання в навчальному закладі електрокип'ятильників та інших електроприладів - Про призначення посадової особи Нововасилівської гімназії з питань цивільного захисту - Про проведення окремого протипожежного тренування - Про підсумки діагностики функціонального стану антропометрії учнів Нововасилівської гімназії - Про підсумки роботи з ЦЗ за попередній навчальний рік - Про підсумки підготовки і проведення тренувань - Про створення базового, опорного з питань ЦЗ освітнього закладу	Книга наказів з основної діяльності	IX	Мальована О.А.	
2.3	- Про проведення первинного інструктажу напередодні канікул - Про роботу Служби охорони праці та безпеки життєдіяльності (ОП, БЖД) по виконанню наказу № 1514 від 22.11. 2017р. «Про внесення змін до наказу МОН України від 18.04.2006р. № 304»	Книга наказів з основної діяльності	X	Мальована О.А.	

2.4	- Про підсумки виконання річного плану з ТБ, БЖД, ЦЗ	Книга наказів з основної діяльності	XII, V	Мальована О.А..	
2.5	- Про дотримання правил життєдіяльності учасників освітнього процесу Нововасилівської гімназії на період весняних канікул - Про підготовку до проведення Дня цивільного захисту населення і об'єктового тренування - Про організацію протипожежного захисту закладу освіти у весняно-літній період 2019 року	Книга наказів з основної діяльності	III	Мальована О.А.	
2.6	- Про проведення заходів до Тижня з ОП в Нововасилівській гімназії - Про усунення недоліків, виявлених під час перевірки додержання вимог законодавства у сфері цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки - Про підсумки Дня цивільного захисту населення і об'єктивних тренувань в Нововасилівській гімназії - Підсумки роботи з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки за рік	Книга наказів з основної діяльності	IV	Мальована О.А.	
3	Організувати роботу:				
3.1	Служби з охорони праці		VIII	Мальована О.А.	
3.2	Комісії з евакуації		IX	Панейко С.В.	
3.3	Комісії з питань надзвичайних ситуацій		IX	Панейко С.В.	
3.4	Постійно діючої комісії з перевірки знань з охорони праці		Напротязі року	Панейко С.В.	
4	Вести журнали:				
4.1	Журнал обліку вогнегасників на об'єктах	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.2	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.3	Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків невиробничого характеру	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.4	Журнал відробітку плану евакуації	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	

4.5	Журнал реєстрації робочих інструкцій	Журнали	Постійно	Мальована О.А..	
4.6	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки	Журнали	Постійно	Мальована О.А.	
4.7	Журнал реєстрації вступного інструктажу	Журнали	Постійно	Мальована О.А.	
4.8	Журнал реєстрації на робочому місці	Журнали	Постійно	Мальована О.А.	
4.9	Журнал реєстрації видачі Інструкцій з пожежної безпеки	Журнали	Постійно	Мальована О.А..	
4.10	Журнал реєстрації видачі робочих інструкцій	Журнали	Постійно	Мальована О.А.	
4.11	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки	Журнали	Постійно	Мальована О.А.	
4.12	Журнал обліку присвоєння 1 кваліфікаційної групи з електробезпеки	Журнали	Постійно	Мальована О.А.	
4.13	Журнал реєстрації дефектів та неполадок на електроустановках	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.14	Журнал обліку, перевірки та випробування електроінструментів	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.15	Журнал реєстрації технічного обслуговування та ремонту електрообслуговування	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.16	Журнал реєстрації інструктажів з ОП, БЖД в кабінетах фізики, інформатики, майстерні, хімії, спортзалу, ЗВ, позакласних заходів та інше	Журнали	Постійно	вчителі	
4.17	Журнал інструктажів з техногенної безпеки.	Журнали	Постійно	Панейко С.В.	
4.18	Журнал інструктажів при підвозі учнів шкільним автобусом	Журнали	IX, II	Вихователь ГПД	
4.19	Журнал інструктажів при направленні учнів на олімпіади, екскурсії, ЗНО	Журнали	Згідно графіка	Панейко С.В.	
4.20	Журнал інструктажів при проведенні масових заходів виховної роботи	Журнали	Згідно графіка	Жарук О.І..	
4.21	Журнал інструктажів при проведенні гурткових, секційних занять	Журнали	Згідно графіка	Керівники гуртків	
5	Забезпечити виконання протипожежного режиму Нововасилівської гімназії		Постійно	Панейко С.В.	
6	Своєчасно складати акти, протоколи на допуск до експлуатації приміщень, обладнання, території, ігрових та спортивних майданчиків				
6.1	На початок навчального року	Акт	VIII	Панейко С.В.	

6.2	На осінньо-зимовий період	Акт	XI	Панейко С.В.	
6.3	На весняно-літній період	Акт	III-IV	Панейко С.В.	
6.4	На період оздоровлення	Акт	VI-VIII	Панейко С.В.	
7	Провести навчання персоналу на курсах та в освітньому закладі	Програма	Згідно графіка	Панейко С.В.	
8	Забезпечити виконання план-графіку навчання та перевірки знань працівників з охорони праці (1 раз на 3 роки, графік затверджується наказом по гімназії)	План-графік наказ	На протязі року	Панейко С.В.	
9	Під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил техногенної безпеки (не менше 20 годин, вести облік навчання і протоколи перевірки знань)	Журнал протоколи перевірки знань	На протязі року	Панейко С.В.	
10	Навчання директора і двох заступників проходити в управлінні освіти (1 раз на 3 роки)	Графік		Адміністрація	
11	Інструктажі проводити:				
11.1	Вступний (при прийомі будь-кого на постійну, тимчасову роботу), реєструється в журналі, відзначається в наказі про прийняття працівника на роботу, за затвердженою програмою.	Журнал вступного інструктажу, книга наказів з кадрової діяльності	При прийомі на роботу	Мальована О.А.	
11.2	Вступний (здобувачі освіти) про перехід з класу в клас, вступі до навчального закладу, згідно наказу, де поставлено обов'язки по проведенню вступного інструктажу, запис в класних журналах, підписи з 9 класу.	Класні журнали	IX	Класні керівники	
11.3	Первинний інструктаж (працівники) – безпосередньо на робочому місці реєструється в журналі.	Журнал інструктажів	VIII, II	Панейко С.В.	

11.4	Для здобувачів освіти – безпосередньо в кабінетах, майстерні, завідуючі кабінетів, майстерні, організатори, запис проводять в окремому журналі, підписи з 9 класу та на заняттях на сторінці «облік навчальних занять».	Класні журнали, спеціальні журнали	IX	Вчителі	
11.5	Повторний (за програмою первинного) – 1 раз на 6 місяців, для робіт з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці, керівниками підрозділів: господарського, дошкільного, шкільного.	Журнал інструктажів	Згідно графіка	Панейко С.В.	
11.6	Позаплановий, цільовий проводяться згідно п. 4.5. Положення	Журнал інструктажів	Згідно графіка	Панейко С.В.	
11.7	Для водія, сторожа, медсестри, кухаря, кочегарів повторні інструктажі проводити щоквартально	Журнал інструктажів	Щоквартально	Панейко С.В.	
11.8	Провести чергові інструктажі працівників	Журнал інструктажів	01.08-22.08	Панейко С.В.	
11.9	Графіки інструктажів здобувачів освіти				
11.9.1	Вступний	Класні журнали	До 05.09	Класні керівники	
11.9.2	Первинний	Класні журнали	До 05.09	Класні керівники	
11.9.3	Первинні на канікули	Класні журнали	Перед канікулами	Класні керівники	
11.10	Графіки інструктажів вчителів трудового навчання, фізики, хімії, захисту Вітчизни, фізкультури, інформатики				
11.10.1	Вступний	Спеціальні журнали	До 05.09	Вчителі	
11.10.2	Первинний	Класні журнали	До 05.09	Вчителі	
11.10.3	Інструктаж на робочому місці з записами на сторінках освітньої діяльності	Класні журнали	На протязі року	Вчителі	
12	Навчання здобувачів освіти проводити в ході занять, курсів «Основи здоров'я, тренувань, Дня ЦЗН, тижня з ОП, тижня безпеки дитини	Класні журнали	На протязі року	Вчителі класні керівники	
13	Провести протипожежні тренування з евакуацією	Наказ	IX, IV	Гилко Т.А.	
14	Провести День ЦЗН	Наказ	IV	Гилко Т.А.	
15	Провести тиждень ОП	Наказ	До 28.04	Гилко Т.А.	
16	Провести тиждень безпеки дитини	Наказ	IV-V	Шептицька С.В.	

17	Вивчити стан охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності по виконанню нормативних актів і розглянути на нараді при директорі і видати накази	Протоколи нарад при директорі	IX, XII, IV, VII	Мальована О.А.	
18	Постійно оновлювати інформаційний куток з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту населення	Інформаційний куток	На протязі року	Шептицька С.В.	
19	Забезпечити виконання заходів гімназії з цивільного захисту населення.	Кабінет	На протязі року	Жарук О.І.	
20	Забезпечити виконання заходів з медико-педагогічного контролю	Журнал МПК	На протязі року	Панейко С.В.	

Організація харчування

№	Зміст роботи	Номенклатура справ	Дата	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечити виконання				
1.2	Постанови Кабінету Міністрів № 1591 від 22.11.2014 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах»	Картотека нормативних документів	VIII, постійно	Мальована О.А. Панейко С.В. Жарук О.І.	
1.4	Наказів відділу освіти Врадіївської селищної ради та Нововасилівської гімназії	Картотека нормативних документів	VIII, постійно	Мальована О.А. Панейко С.В. Жарук О.І.	
1.5	Нормативної бази по організації пільгового харчування	Картотека нормативних документів	VIII, постійно	Мальована О.А. Панейко С.В. Жарук О.І.	
1.6	Положення про батьківську раду по організації харчування в Нововасилівській гімназії	Картотека нормативних документів	VIII, постійно	Мальована О.А. Панейко С.В. Жарук О.І.	
2	Забезпечити ведення документації				
2.1	Перспективне меню на осінньо-зимовий період гімназії	Меню	5 років	медсестра	
2.2	Перспективне меню на весняно-літній період гімназії	Меню	3 роки	медсестра	
2.3	Журнал бракеражу сирих продуктів	Журнал	1 рік	комірник	
2.4	Журнал бракеражу готової продукції	Журнал	1 рік	комірник	
2.5	Журнал здоров'я працівників харчоблоку	Журнал	5 років	медсестра	
2.8	Перспективне меню оздоровчого табору гімназії. Пакет документів в СЕС	Меню	3 роки	Нач. табору	

2.9	Книга складського обліку	Книга	1 рік	комірник	
2.10	Книга обліку відходів	Книга	1 рік	комірник	
2.11	Журнал обліку виконання норм харчування	Журнал	1 рік	медсестра	
2.12	Інструктивно-методичні документи з питань організації харчування вгільназії	Папка «Організація харчування»	1 рік	медсестра	
2.13	Технологічні карти	Папка «Організація харчування»	1 рік	медсестра	
2.14	Книга обліку вітамінізації страв	Книга	3 роки	медсестра	
2.15	Сертифікати якості продуктів	Папка «Організація харчування»	1 рік	медсестра	
2.16	Щотижневе меню	Меню	1 рік	медсестра	
2.17	Схема постачання продуктів	Папка «Організація харчування»	1 рік	комірник	
2.18	Правила організації харчування дітей	Папка «Організація харчування»	Постійно	медсестра	
2.19	Графік харчування дітей	Папка «Організація харчування»	1 рік	медсестра	
2.20	Звіт по харчуванню щомісячний	Папка «Організація харчування»	3 роки	медсестра	
2.21	Калькуляційні картки страв	Папка «Організація харчування»	Постійно	медсестра	
2.22	Журнал оперативного контролю за станом організації харчування	Журнал	3 роки	медсестра	
2.23	Журнал обліку та використання дзинфікуючих засобів	Журнал	1 рік	медсестра	
2.24	Журнал обліку харчування дітей пільгових категорій	Журнал	1 рік	медсестра	
3	Провести вивчення питання організації харчування	Накази		Адміністрація	

3.1	Назва питання	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
	Нормативна база гімназії										
	Зберігання продуктів										
	Дотримання режиму миття посуду										
	Виконання норм харчування										
	Оплата вартості харчування										
	Медичний огляд працівників										
	Ведення документації з харчування										
	Рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей										
	Санітарний стан харчоблоку										
	Перевірка термінів придатності та наявність сертифікатів										
4	Виконати вимоги алгоритму процесу організації харчування				На протязі року		адміністрація				
4.1	•відпрацювання режиму і графіку харчування дітей (затверджений наказом, розміщений на стенді біля харчоблоку та в інформаційних куточках групових приміщень);				IX		Жарук О.І.				
4.2	•визначення постачальників продуктів харчування і продовольчої сировини;				IX, IV, V		Мальована О.А.				
4.3	•приймання продуктів харчування і продовольчої сировини гарантованої якості;				На протязі року		Комірник				
4.4	•складання меню-розкладки;				На протязі року		Медсестра				
4.5	•приготування страв;				На протязі року		Медсестра				
4.6	•проведення видачі готових страв;				На протязі року		Повар				
4.7	•ведення обліку (бракеражу, сирої та готової продукції);				На протязі року		Медсестра, комірник				
4.10	•контроль за харчуванням (аналіз виконання норм, своєчасність оплати, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та ін.);				На протязі року		Адміністрація				
4.11	•інформування батьків про організацію харчування дітей				На протязі року		Сайт				

4.12	Загальне керівництво організацією харчування здійснює директор		На протязі року	Директор	
4.13	Керівник контролює діяльність усього персоналу закладу:		На протязі року		
4.13.1	•сестри медичної (складання раціонального, перспективного та щоденного меню-розкладки, розробку технологічних карт, ведення відповідної документації та ін.);		На протязі року	Директор	
4.13.2	•комірника (прийом та зберігання продуктів харчування та продовольчої сировини, дотримання умов зберігання відповідно вимог чинного законодавства, ведення документації та ін.);		На протязі року	Директор	
4.13.3	•кухарів (дотримання технології приготування їжі, доцільність використання столового інвентарю та посуду, відбір та зберігання добових проб, правил особистої гігієни та ін.);		На протязі року	Директор	
4.13.4	•підсобних робітників (якість забезпечення санітарного стану харчоблоку та посуду для приготування їжі , особистої гігієни та ін.).		На протязі року	Директор	
4.13.5	Особисту увагу закладу приділяти питанню забезпечення дошкільного навчального закладу необхідними продуктами харчування, своєчасності їх постачання, умовам зберігання, раціональності використання (бере участь у складанні меню-розкладок); контролю роботи персоналу харчоблоку, контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог як під час приготування та видачі їжі, так і безпосередньо при організації харчуванні дітей в групах. В дошкільному закладі при видачі їжі з харчоблоку розподіл страв на порції здійснюється з урахуванням ваги та об'єму, відповідно до віку дітей, зазначеному у щоденному меню-розкладці (п.1.6 "Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах» від 26.02.2013 № 202/165).		На протязі року	Директор	
4.13.6	Щомісяця сестрою медичною старшою закладу проводиться аналіз виконання норм харчування та вживаються заходи щодо їх корекції.	Журнал аналізу виконання норм	До 05 числа наступного місяця	Медсестра	
5	Організація пільгового харчування	Папка, наказ	Постійно	Вихователь ГПД	
5.1	Збір довідок про одержання допомоги згідно із Законом України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»	Довідки	VIII-IX постійно	Вихователь ГПД	

5.2	Збір заяв батьків на пільгове харчування	Довідки	VIII-IX, постійно	Вихователь ГПД	
5.3	Наказ по НВК «Про пільгове харчування»	Наказ	До 10.09, 10.01	Директор	
5.4	Наказ по НВК «Про призначення відповідальної особи за харчування, здачу звітів у централізовану бухгалтерію»	Наказ	До 05.09	Директор	
5.5	Наказ «Про призначення відповідальної особи за харчування дітей від адміністрації гімназії»	Наказ	До 05.09	Директор	
5.6	Наказ «Про функції класних керівників, вихователів та їх відповідальність за харчування дітей у своєму класі»	Наказ	До 05.09	Директор	
5.7	Затвердження графіка харчування та графіка чергування педагогів в їдальні	Наказ	До 05.09	Директор	
5.8	Щоденна перевірка кількості дітей у «Зведеній відомості про харчування пільгових категорій» і накладній їдальні за кожен день по безоплатних обідах	Журнал харчування дітей пільгової категорії	Щоденно	Медсестра, класні керівники	
5.9	Введення книги відгуків та пропозицій	Книга відгуків	Постійно	Панейко С.В.	
6	Спільно з сільською радою вирішувати питання про взяття проб води	Протокол якості води	1 раз на квартал	Директор	
7	Ведення журналу оперативного контролю за станом організації харчування (дата, хто контролює, виявлені недоліки, заходи по усуненню недоліків, відповідальний за виконання, відмітка про виконання)	Журнал оперативного контролю	2-3 рази на місяць	Директор Батьківська рада Черговий вихователь	
8	Дотримання графіка щотижневої перевірки роботи їдальні	Графік	Щоденно	Адміністрація	

8.1	Дні тижня	Об'єкт перевірки	Відповідальний			
	Понеділок	- Санітарний стан обідньої зали. - Бракераж сирої та готової продукції. - Дотримання циклічного меню.	Заступник директора медична сестра директор			
	Вівторок	- Закладка продуктів - Різноманітність асортименту продуктів харчування. - Бракераж сирої та готової продукції.	Медична сестра, заступник директора, голова батьк. коміт медична сестра			
	Середа	- Наявність добових проб блюд відповідно до меню. - Якість чергування вчителів та учнів. - Вітамінізація готової їжі, вживання йодованої солі.	Голова РТК заступник директора заступник директора			
	Четвер	- Умови постачання продуктів харчування та наявність необхідної документації на них. - Використання заборонених і не рекомендованих для дитячого харчування продуктів.	Директор заступник директора			
	П'ятниця	- Дотримання умов та термінів збереження швидкопсувних продуктів, терміни їх реалізації. - Якість миття посуду. - Забезпеченість миючими та дезінфікуючими засобами, інвентарем.	Медична сестра заступник директора голова Ради гімназії			
9	Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи медсестрою, вчителями основ здоров'я, класними керівниками					
9.1	Створення інформаційно-роз'яснювальних кутків в медичному кабінеті, вестибюлі		Кутки	Постійно	Медсестра, вчителі основ здоров'я	
9.2	Куточки здоров'я в класах		Кутки	Постійно	класні керівники	
9.3	Графік занять з батьками		Графік	На протязі року	Медсестра	
9.4	Розміщення матеріалів на веб-сайті гімназії		Веб-сайт	Постійно	Панейко С.В.	
9.5	Тематика бесід, лекцій, тренінгів з працівниками, батьками, учнями		План роботи	На протязі року	Медсестра	