

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол от 30.08.2023г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Малынская №36»
Н.П. Зверева
приказ от 30.08.2023г. №111



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ «Малынская основная школа №36»**

План мероприятий по организации питания обучающихся

№	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Организационно-методические мероприятия с кадрами			
1.	Создать общественный Совет по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.	сентябрь	Директор школы
2.	Провести заседание общественного совета по питанию по разработке мероприятий на учебный год	сентябрь	Директор школы
3.	Провести заседание общественного совета по питанию по разработке мероприятий на учебный год	сентябрь	Директор школы
4.	Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году.	сентябрь	Директор школы
5.	Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой	октябрь	Председатель Совета школы
6.	Внести на заседание управляющего совета вопрос: «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10»	ноябрь	Ответственный по ВР
7.	Организовать обучающие лектории для работников с участием врачей – специалистов	ноябрь	Директор школы
8.	Провести совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания: - Рациональное использование финансовых средств, выделенных на питание. - Целевое использование продуктов питания и готовой продукции. - Соответствие рациона питания согласно утвержденному меню. - Качество готовой продукции. - Санитарное состояние пищеблока. - Выполнение графика поставок продуктов и готовой продукции, сроки хранения, использования. - Организация приема пищи в школьной столовой. - Соблюдение графика работы столовой.	ежемесячно	Директор школы
9.	Создать бракеражную комиссию по контролю за поступающей продукцией в школьную столовую.	сентябрь	Ответственный за питание
10.	Семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	Ответственный по ВР
11.	Подводить итоги контроля за организацией питания на заседаниях административного	еженедельно	Ответственный за питание

	совета и совещаниях при директоре		
12.	Провести конкурс рефератов среди учителей «Все о рациональном питании»	январь	Ответственный за питание
Профессиональное обучение работников пищеблока			
1.	Семинар «Ведение рабочей документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства продукции, результатам бракеража, ежедневных медосмотров» Заместитель директора по ВР	сентябрь	Ответственный по ВР
2.	Разработать курсы повышения квалификации школьных поваров	сентябрь	Ответственный по ВР
3.	Разработать формы обучения персонала пищеблока сентябрь Заместитель директора по ВР	сентябрь	Ответственный по ВР
4.	Провести конкурс «Самое вкусное блюдо»	март	Ответственный по ВР
Административная работа			
1.	Издать приказы по школе: - «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год» - «О назначении ответственного за питание обучающихся». - «Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации». - «Об усилении мер безопасности на пищеблоке». -«Об административном и общественном контроле за качеством продукции». - «О создании комиссии по контролю за качеством пищи в школьной столовой» - «О создании бракеражной комиссии». - «Об обеспечении С- витаминизации питания обучающихся». - «Об организации учащихся, обучающихся на домашнем обучении». - «О назначении ответственного за сбор денежных средств за питание». - «О родительской доплате за питание»	август сентябрь	Директор школы
2.	Оформить уголок потребителя и поместить следующие документы: - Приказ «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год» - Список обслуживающего персонала - Режим работы пищеблока. - График посещения столовой. - Меню. - График дежурства по столовой.	сентябрь	Ответственный по УВР
3.	Разработать положение «Об организации рационального питания, питания школьников, на бесплатной основе»	сентябрь	Директор школы
4.	Подготовить списки льготной категории детей по заявлению родителей, акту обследования семей.	сентябрь	Директор школы

5.	<p>Определить контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное питание. Сформировать основной и резервный список детей, имеющих право на бесплатное питание</p>	сентябрь	Ответственный за питание
6.	<p>Разработать и утвердить формы заявлений: - о предоставлении на льготной основе питания; - -- на выплату денежной компенсации за предоставляемое на льготной основе питание</p>	сентябрь	Ответственный по ВР
7.	<p>Распределить бюджет школы, выделенный муниципалитетом на питание обучающихся Разместить на школьном Интернет-сайте: - Нормативно-правовые и законодательные акты Российской Федерации, региональные, муниципальные, регулирующие организацию питания школьников. - Положение «Об организации рационального питания, питания школьников на бесплатной основе и выплате денежной компенсации в образовательном учреждении». - Приказ по школе «Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации». Режим работы школьной столовой на учебный год. - Открыть на Интернет-сайте раздел « Организация питания в образовательной организации». Проводить ежемесячно анализ раздела</p>	сентябрь	Ответственный за школьный сайт
8.	<p>Разработать положение о бракеражной комиссии.</p>	сентябрь	Председатель Совета по питанию
9.	<p>Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой.</p>	сентябрь	Директор школы
10.	<p>Подготовить нормативную документацию: - План мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока. - Журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке. - График генеральной уборки пищеблока. - График текущего ремонта пищеблока.</p>	август	Заведующий хозяйством
11.	<p>Подготовить документацию по производственному контролю качества питания: - Журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья. - Журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции. - Журнал визуального производственного контроля пищеблока. - Журнал контроля состояния здоровья</p>	август	Директор школы

	персонала (допуска к работе). - Журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах - Журнал витаминизации блюд.		
12.	Обновить информационный стенд для родителей «Здоровое питание».	сентябрь	Ответственный по ВР
13.	Организовать консультации для классных руководителей 1-4, 5 -7, 8- 9 классов по темам: -«Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; - «Организация горячего питания – залог сохранения здоровья»	В течение учебного года	Ответственный по ВР
14.	Обобщить и распространить положительный опыт по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания учащихся.	февраль	Ответственный по ВР
15.	Провести мониторинг охвата обучающихся школы горячим питанием.	сентябрь декабрь апрель	Ответственный за питание
16.	Анкетирование обучающихся и их родителей по организации питания: - «Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; - «За что скажем поварам спасибо?» - «Ваши предложения на год по развитию школьного питания»	1 раз в четверть	Ответственный по УВР
17.	Провести конкурс рецептов среди обучающихся «Лучшие рецепты вкусной и здоровой пищи».	февраль	Ответственный по ВР
Работа с родителями			
1.	Провести родительское собрание: - Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни. - Профилактика желудочно-кишечных заболеваний, инфекционных, простудных заболеваний. Как питаются дети в семье? - Питание школьника и его здоровье. - Основные правила оздоровительного питания. - Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся. - Здоровое питание-залог здоровья. - Как правильно составить рацион ребенка школьного возраста. - Питание, воспитание, образование	1 раз в четверть	Классные руководители
2.	Круглый стол с родителями: - «Здоровое питание и распорядок дня современного школьника»; - «Воспитание здоровых пищевых привычек»	сентябрь февраль	Директор школы

3.	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течение учебного года	Ответственный по ВР
4.	Школа гигиенических знаний для родителей	1 раз в четверть	Фельдшер
5.	Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей обучающихся	Октябрь	Ответственный по ВР
Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся и их родителей			
1.	Организовать и провести своевременную подготовку к новому учебному году в соответствии с требованиями законодательства, санитарными нормами и правилами	июнь-август	Заведующий хозяйством
2.	Подготовить эстетическое оформление столовой.	июнь-август	Заведующий хозяйством
3.	Установить дополнительные раковины и ввести в эксплуатацию.	июнь-август	Заведующий хозяйством
4.	Завести «Журнал оценки качества питания».	июнь-август	Заведующий хозяйством