

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
Протокол от 28.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Малынская №36»
Н.П. Зверева
приказ от 30.08.2024г. №116

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МАЛЫНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА №36",
Зверева Наталья Павловна,
Директор
Сертификат
00d5fc290a152103fc89496113502e6eeb
Действителен с 26.06.2024 по 19.09.2025

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МБОУ «Малынская основная школа №36»
на 2024 - 2025 уч. г.**

План мероприятий по организации питания обучающихся

№	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Организационно-методические мероприятия с кадрами			
1.	Создать комиссию по общественному 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 Совета школы вопрос: «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10»	ноябрь	Заместитель директора по воспитанию
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: <ul style="list-style-type: none"> – 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	Заместитель директора по воспитанию
11.	Подводить итоги контроля за организацией питания на совещаниях при директоре	еженедельно	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 воспитанию	сентябрь	Заместитель директора по воспитанию
2.	Разработать курсы повышения квалификации школьного повара.	сентябрь	Заместитель директора по воспитанию
3.	Разработать формы обучения персонала пищеблока.	сентябрь	Заместитель директора по воспитанию
4.	Провести конкурс «Самое вкусное блюдо»	март	Заместитель директора по воспитанию
Административная работа			
1.	Издать приказы по школе: <ul style="list-style-type: none"> – «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». – «О создании комиссии по общественному 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». 	август сентябрь	Директор школы
2.	Оформить уголок потребителя и поместить следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> – Приказ «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год» – Режим работы пищеблока. – График посещения столовой. – Меню. – График дежурства по столовой. 	сентябрь	Заместитель директора по воспитанию
3.	Определить контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное питание. Сформировать основной и резервный список детей, имеющих право на бесплатное питание	сентябрь	Ответственный за питание
4.	Подготовить списки льготной категории детей по заявлению родителей, акту обследования семей.	сентябрь	Директор школы
5.	Распределить бюджет школы, выделенный муниципалитетом на питание обучающихся Размещать на школьном Интернет-сайте: <ul style="list-style-type: none"> – Нормативно-правовые и законодательные акты Российской Федерации, региональные, 	сентябрь	Ответственный за школьный сайт

	<p>муниципальные, регулирующие организацию питания школьников.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Проводить анализ раздела – «Организация питания в образовательной организации» на Интернет-сайте. 		
6.	Утвердить график дежурства в школьной столовой учителей и учащихся.	сентябрь	Директор школы
7.	<p>Подготовить нормативную документацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – План мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока. – Журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке. – График генеральной уборки пищеблока. – График текущего ремонта пищеблока. 	август	Заведующий хозяйством
8.	<p>Подготовить документацию по производственному контролю качества питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 персонала (допуска к работе). – Журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах – Журнал витаминизации блюд. 	август	Директор школы
9.	Обновлять информационный стенд для родителей «Здоровое питание».	сентябрь	Заместитель директора по воспитанию
10.	<p>Организовать консультации для классных руководителей 1-4, 5 -7, 8- 9 классов по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно- гигиенических требований»; – «Организация горячего питания – залог сохранения здоровья» 	В течение учебного года	Заместитель директора по воспитанию
11.	Обобщить и распространить положительный опыт по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания учащихся.	февраль	Заместитель директора по воспитанию

12.	Провести мониторинг охвата обучающихся школы горячим питанием.	сентябрь декабрь апрель	Ответственный за питание
13.	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	Заместитель директора по воспитанию
14.	Провести конкурс рецептов среди обучающихся «Лучшие рецепты вкусной и здоровой пищи».	февраль	Заместитель директора по воспитанию
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	Заместитель директора по воспитанию
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	Заместитель директора по воспитанию
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.	Завести «Журнал оценки качества питания».	июнь-август	Заведующий хозяйством