УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ «Андийская СОШ №1»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Баязов

План

мероприятий по организации питания обучающихся в

МКОУ «Андийская СОШ №1»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В

МКОУ «Андийская СОШ №1»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок | Ответственный |
|  |
| Организационно-методические мероприятия с кадрами |
|  |
| 1. | Создать общественный Совет по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. | сентябрь | Директоршколы |
| 2. | Провести заседание общественного совета по питанию по разработке мероприятий на учебный год. | сентябрь | Директоршколы |
| 3. | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году. | сентябрь | Директоршколы |
| 4. | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой. | сентябрь | Директоршколы |
| 5. | Внести на заседание управляющего совета вопрос: «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10». | октябрь | Председатель У правляющего совета |
| 6. | Организовать обучающие лектории для работников с участием врачей - специалистов. | ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Педсовет «Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков. | ноябрь | Директоршколы |
| 8. | Провести совещание при директоре повопросам организации и развития школьногопитания:* 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 | Директоршколы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. | Создать бракеражную комиссию по контролю за поступающей продукцией в школьную столовую. | сентябрь | Ответственный за питание |
| 10. | Семинар «Школьное питание. Задачи и стратегия развития в современных условиях». | ноябрь | Заместитель директора по ВР |
| 11. | Семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания » | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 12. | Подводить итоги контроля за организацией питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре | еженедельно | Ответственный за питание |
| 13. | 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» | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 2. | Разработать курсы повышения квалификации школьных поваров | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 3. | Разработать формы обучения персонала пищеблока | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Разработать и утвердить программу обучения специалистов, персонала пищеблока, обеспечивающих питание обучающихся. | сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Провести конкурс «Самое вкусное блюдо» | апрель | Заместитель директора 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
 | августсентябрь | Директоршколы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обучающихся».* «Об организации питания молоком»
* «Об упорядочении питания обучающихся школы горячими завтраками и бесплатным молоком».
* «Об организации питания педагогических работников школы».
* «Об организации учащихся, обучающихся на домашнем обучении».
* «О назначении ответственного за сбор денежных средств за питание».
* « О родительской доплате за питание»
 |  |  |
| 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.
* Книга отзывов и предложений
 | сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3. | Разработать положение «Об организации рационального питания, питания школьников, на бесплатной основе» | сентябрь | Директоршколы |
| 4. | Утвердить режим работы столовой на учебный год. | сентябрь | Директоршколы |
| 5. | Подготовить списки льготной категории детей по заявлению родителей, акту обследования семей. | сентябрь | Директоршколы |
| 6. | Разработать стратегию повышения качества питания обучающихся в школе | октябрь | Директоршколы |
| 7. | Определить контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное питание. Сформировать основной и резервный список детей, имеющих право на бесплатное питание | сентябрь | Ответственный за питание |
| 8. | Разработать и утвердить формы заявлений:* о предоставлении на льготной основе питания;
* на выплату денежной компенсации за предоставляемое на льготной основе питание
 | Сентябрь | Социальныйпедагог |
| 9. | Распределить бюджет школы, выделенный муниципалитетом на питание обучающихся | Август | Директоршколы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. | 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 «Питание школьников-обратная связь».
* Проводить ежемесячно анализ раздела Интернет-сайт «Питание школьников- обратная связь».
 | Сентябрь | Зам. директора поинформатизации |
| 11. | Разработать рекомендации по посещению школьной столовой учащимся. | Сентябрь | Социальныйпедагог |
| 12. | Разработать положение о дежурном учителе по школьной столовой. | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 13. | Разработать положение о бракеражной комиссии. | Сентябрь | Председатель Совета по питанию |
| 14. | Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой. | Сентябрь | Социальныйпедагог |
| 15. | Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников школьной столовой. | Сентябрь | Директоршколы |
| 16. | Подготовить нормативную документацию:* Журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок
* Журнал по выдаче моющих, дезинфицирующих средств в пищеблок.
* Журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока.
* План мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока.
* Журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке.
* Г рафик генеральной уборки пищеблока.
 | Август | Зам. директора по АХР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * График текущего ремонта пищеблока.
* Программа производственного контроля.
* Журнал контрольных проверок пищеблока.
 |  |  |
| 17. | Подготовить папку для заведующей школьнойстоловой «Формирование рациона питания»:* Общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания.
* Номенклатура пищевых продуктов для использования в составе рационов питания обучающихся в школьной столовой.
* Номенклатура пищевых продуктов для использования в составе рационов питания детей школьного возраста в пришкольном оздоровительном лагере.
* Рекомендуемая форма типового рациона (примерного меню) питания обучающихся.
* Рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся.
* Рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже для дополнительного питания обучающихся.
* Рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов, блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже (буфетной продукции).
* Примерный перечень пищевых продуктов для организации питания детей в пути следования к месту отдыха и обратно, при проведении походов, экскурсий, различных внешкольных и выездных мероприятий.
* Количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях.
* Рекомендуемая масса порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства.
* Нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии.
* Памятка о формах и методах обогащения микронутриентами рационов питания детей и
 | Август | Директоршколы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | подросток в образовательных учреждениях.■ Клинические проявления (микросимтомы) отдельных алиментарно-зависимых состояний у детей. |  |  |
| 18. | Подготовить документацию попроизводственному 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 персонала (допуска к работе).
* Журнал регистрации температурно­влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах.
* Журнал учета обогащения микронутриентами рациона питания.
* Журнал витаминизации блюд.
* Журнал ежедневного мониторинга охвата горячим питанием учащихся.
* Журнал регистрации аварийных ситуаций.
* Ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю.
* Программа производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства, качеством и безопасностью организации питания обучающихся, воспитанников.
* Номенклатура лабораторно­инструментальных методов исследования при проведении производственного контроля питания обучающихся.
 | Август | Директоршколы |
| 19. | Обновить информационный стенд для родителей «Здоровое питание». | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 20. | Согласовывать ассортимент школьного буфета. | Ежедневно | Директоршколы |
| 21. | Организовать консультации для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов по темам:■ «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно­гигиенических требований»; | В течение учебного года | Социальныйпедагог |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ■ «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья». |  |  |
| 22. | Обобщить и распространить положительный опыт по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания учащихся. | Февраль | Зам. директора по ВР |
| 23. | Провести мониторинг охвата обучающихся школы горячим питанием. | СентябрьДекабрьАпрель | Социальныйпедагог |
| 24. | 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 | Зам. директора по УВР |
| 25. | Социологический опрос обучающихся о качестве готовой выпечки. | 1 раз в четверть | Социальныйпедагог |
| 26. | Разработать программы:* «Рациональное питание и его значение для укрепления здоровья школьника» (1-4 кл.);
* «Личная гигиена - залог здоровья» (5-9 кл.).
 |  | Зам. директора по ВР |
| 27. | Оформить стенды в классах «О здоровом питании». | Сентябрь | Классныеруководители |
| 28. | Провести конкурс рецептов среди обучающихся «Лучшие рецепты вкусной и здоровой пищи». | Ноябрь | Зам. директора по ВР |
| Работа с родителями |
| 1. | 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 | Классныеруководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Круглый стол с родителями:* «Здоровое питание и распорядок дня современного школьника»;
* «Воспитание здоровых пищевых привычек»
 | СентябрьФевраль | Директоршколы |
| 3. | Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи | В течение учебного года | Социальныйпедагог |
| 4. | Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье» | ОктябрьФевраль | Директоршколы |
| 5. | Конкурс методических разработок классных часов по питанию | Декабрь | Зам директора по ВР |
| 6. | Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи» | 1 раз в четверть | Школьный врач |
| 7. | Школа гигиенических знаний для родителей | 1 раз в четверть | Школьный врач |
| 8. | День открытых дверей для родителей и жителей микрорайона | 1 раз в полугодие | Зам. директора по ВР |
| 9. | Презентация витаминного стола в рамках проведения «Дня открытых дверей» для родителей и жителей микрорайона» | Декабрь | Социальныйпедагог |
| 10. | Тематические презентация меню для учащихся и родителей | В течение учебного года | Социальныйпедагог |
| 11. | Социологические опросы по степени удовлетворенности организацией питания в школе |  | Социальныйпедагог |
| 12. | Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей обучающихся | Октябрь | Зам. директора 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 | Зам. директора по АХР |
| 2. | Подготовить эстетическое оформление столовой. | Июнь-Август | Зам. директора по АХР |
| 3. | Организовать пожарный выход из школьной столовой. | Август | Зам. директора по АХР |
| 4. | Завести «Журнал оценки качества питания». | Сентябрь | Ответственный за питание |