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 | Директор  школы |
| 2. | Провести заседание общественного совета по питанию по разработке мероприятий на учебный год. | сентябрь | Директор  школы |
| 3. | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году. | сентябрь | Директор  школы |
| 4. | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой. | сентябрь | Директор  школы |
| 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 | 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 «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 | | август  сентябрь | Директор  школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | Директор  школы |
| 4. | Утвердить режим работы столовой на учебный год. | сентябрь | Директор  школы |
| 5. | Подготовить списки льготной категории детей по заявлению родителей, акту обследования семей. | сентябрь | Директор  школы |
| 6. | Разработать стратегию повышения качества питания обучающихся в школе | октябрь | Директор  школы |
| 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 | Социальный  педагог |
| 9. | Распределить бюджет школы, выделенный муниципалитетом на питание обучающихся | Август | Директор  школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 по  информатизации |
| 11. | Разработать рекомендации по посещению школьной столовой учащимся. | Сентябрь | Социальный  педагог |
| 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 | Социальный  педагог |
| 15. | Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников школьной столовой. | Сентябрь | Директор  школы |
| 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 школьной  столовой «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 | Директор  школы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | подросток в образовательных учреждениях.  ■ Клинические проявления (микросимтомы) отдельных алиментарно-зависимых состояний у детей. |  |  |
| 18. | 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 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 | Директор  школы |
| 19. | Обновить информационный стенд для родителей «Здоровое питание». | Сентябрь | Зам. директора по ВР |
| 20. | Согласовывать ассортимент школьного буфета. | Ежедневно | Директор  школы |
| 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 | Социальный  педагог |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ■ «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. | | Сентябрь  Декабрь  Апрель | Социальный  педагог |
| 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 | Социальный  педагог |
| 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 | Классные  руководители |
| 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 | | 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 | Социальный  педагог |
| 4. | Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье» | Октябрь  Февраль | Директор  школы |
| 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 | Социальный  педагог |
| 10. | Тематические презентация меню для учащихся и родителей | В течение учебного года | Социальный  педагог |
| 11. | Социологические опросы по степени удовлетворенности организацией питания в школе |  | Социальный  педагог |
| 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 |