**План мероприятий по организации питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Организационно-методические мероприятия** | | |
|  | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой | Август |
|  | Составить план работы комиссии, Совета школы по контролю за организацией и качеством питания обучающихся | Сентябрь |
|  | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году | Сентябрь |
|  | Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую | Сентябрь |
|  | Обсудить на заседании Совета школы вопрос «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН» | Октябрь |
|  | Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания» | Октябрь |
|  | Провести совещание при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания | Не реже 3-х раз за год |
|  | Провести круглый стол с участием работников столовой и родителей | Декабрь |
|  | Подводить итоги контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре | Ежемесячно |
| **Административная работа** | | |
|  | Издать приказы по школе:   * «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»; * «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»; * «Об усилении мер безопасности на пищеблоке»; * «Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции»; * «О создании бракеражной комиссии». | Август – начало сентября |
|  | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год | Август |
|  | Подготовить списки школьников, которым предоставляются льготы на питание (по заявлению родителей, акту обследования семьи)\_ | До 12 сентября |
|  | Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы:   * приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»; * список обслуживающего персонала пищеблока; * режим работы пищеблока; * график посещения столовой школьниками различных классов; * циклическое меню * книгу отзывов и предложений. | Сентябрь |
|  | Разместить на школьном сайте:   * нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников; * режим работы школьной столовой на учебный год. | Сентябрь |
|  | Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием | Сентябрь, декабрь, март |
|  | Провести «Открытый микрофон» - встречу директора школы с обучающимися по организации школьного питания | Ноябрь |
|  | Организовать консультации для классных руководителей:   * «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; * «Организация горячего питания – залог сохранения здоровья». | В течение учебного года |
|  | Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания в школьной столовой. | По отдельному плану |
| **Работа с родителями** | | |
|  | Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:   * «Современная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»; * «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»; * «Питание школьников 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 питания ребенка школьного возраста» | По плану работы классных руководителей |
|  | Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи | В течение учебного года |
|  | Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию | февраль |
| **Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)** | | |
|  | Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами | Август |
|  | Подготовить паспорт пищеблока школьной столовой | Август |
|  | Приобрести посуду для приготовления пищи и питания школьников | Август |
|  | Овладеть способами приготовления новых блюд и включить их в меню школьной столовой | В течение учебного года |
|  | Разработать 10-12-дневные примерные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга. При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем пищи | В течение учебного года |
|  | Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой | Ежедневно |

**План мероприятий**

**по контролю организации и качества питания обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Оформить информационный стенд «Общественный Совет по питанию в действии» | Сентябрь |
|  | Разместить на школьном сайте информацию о создании общественного Совета и план его работы на учебный год | Сентябрь |
|  | Осуществлять контроль качества продукции, взаимозаменяемость продуктов питания | Не менее 1 раза в четверть |
|  | Проводить контроль санитарного состояния водопроводных и канализационных сетей в школьной столовой, исправной работы технологического и другого оборудования | 1 раз в четверть |
|  | Провести общешкольные родительские собрания:   * «Организация питания обучающихся в школе»; * «О состоянии организации горячего питания обучающихся в первом полугодии учебного года» | Сентябрь,  январь |
|  | Осуществлять контроль качества продукции, поступающей в школьную столовую | Не менее 1 раза в четверть |
|  | Проводить проверку санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских и подсобных помещений школьной столовой | Не менее 1 раза в четверть |
|  | Проводить анкетирование участников образовательного процесса об удовлетворенности организацией питания в школьной столовой | По мере необходимости |
|  | Проводить рейды по проверке санитарного состояния обеденного зала, кухни, мойки | Не менее 1 раза в четверть |
|  | Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное льготное питание | Сентябрь |
|  | Подготовка и заслушивание отчета о работе комиссии по контролю за питанием | 1раз в четверть |

**План мероприятий административного контроля организации питания обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима | Август |
|  | Контроль соблюдения графика питания обучающихся | Ежедневно |
|  | Контроль организации питьевого режима | Ежедневно |
|  | Контроль организации питания в группах продленного дня | 1 раз в неделю |
|  | Контроль организации питания обучающихся из социально незащищенных семей | Ежедневно |
|  | Анкетирование обучающихся о вкусовых качествах горячего питания и буфетной продукции. Заключение о качестве питания | 1 раз в четверть |
|  | Контроль суточной пробы | Ежедневно |
|  | Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой | 1 раз в четверть |
|  | Контроль закладки и выхода готовой продукции | Ежедневно |
|  | Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер | 1 раз в четверть |
|  | Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств | 1 раз в месяц |
|  | Проверка освещенности | 2 раза в год |
|  | Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства | 1 раз в месяц |