# Перечень мероприятий по организации питания в МКОУ «Ямансуйская СОШ»

**Организация школьного питания** сегодня является одним из важнейших направлений в деятельности руководителя школы. В последние годы, в связи с введением новых образовательных стандартов этот вопрос приобрел особую значимость и в связи с тем, что дети все больше времени проводят в школе, а низкий социально-экономический уровень многих семей не позволяет обеспечить детей качественным и полноценным питанием на все время пребывания в школе. В целях обеспечения учащихся питанием, отвечающим современным требованиям санитарных правил и норм, в общеобразовательных учреждениях планируются следующие мероприятия.

**Перечень мероприятий по организации питания в школе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Срок | Ответственный |
| 1. Организационно-методические мероприятия | | | |
| 1 | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой | Август | Директор школы |
| 2 | Создать общественный ( родительский )Совет по контролю за организацией и качеством питания обучающихся | Сентябрь | Директор школы |
| 3 | Провести заседание общественного Совета по разработке мероприятий на учебный год | Сентябрь | Директор школы |
| 4 | Разработать и утвердить требования к персоналу пищеблока, осуществляющего питание обучающихся | Сентябрь | Директор школы |
| 5 | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году | Сентябрь | Директор школы |
| 6 | Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую | Сентябрь | Председатель Совета по питанию |
| 7 | Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания» | Октябрь | Зам. директора по BP |
| 8 | Провести совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания. Возможные повестки дня:  «О рациональном использовании финансовых средств, выделенных на питание обучающихся»;  «О целевом использовании продуктов питания и готовой продукции в школьной столовой»;  «О соответствии рациона питания утвержденному меню»;  «О качестве готовой продукции»;  «О санитарном состоянии пищеблока»;  «О выполнении графика поставок продуктов и готовой продукции, о соблюдении сроков их хранения и использования»;  «Об организации приема пищи в школьной столовой»;  «О соблюдении графика работы столовой » | Ежемесячно | Директор школы |
| 2. Административная работа | | | |
|  | 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 комиссии по контролю качества пищи в школьной столовой»;  «О создании комиссии по контролю за организацией питания»;  «О создании бракеражной комиссии»;  «Об организации питания педагогических работников школы»;  «О мерах по улучшению организации питания и усилении контроля его качества»; | Сентябрь | Директор |
|  | Распределить финансовые средства, выделенные школе муниципалитетом на питание обучающихся | Сентябрь | Директор школы |
|  | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год | Сентябрь | Директор школы |
|  | Подготовить нормативную документацию:  журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок;  журнал по выдаче моющих и 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;  график генеральной уборки пищеблока;  график текущего ремонта пищеблока;  программу производственного контроля;  журнал контрольных проверок пищеблока | Август | Зам. директора по АХР |
|  | Подготовить для заведующей школьной столовой папку «Формирование рациона питания», в которую включить:  общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания;  номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой;  рекомендуемую форму 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 (буфетной продукции);  примерный перечень пищевых продуктов для организации питания детей при проведении походов, экскурсий, различных внешкольных и выездных мероприятий, в пути следования к месту отдыха и обратно;  количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях;  рекомендуемую массу порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства;  нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии; | август | ответственный по питанию, комиссия по контролю за организацией питания |
|  | Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:  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 учета обогащения микронутриентами рациона питания;  журнал витаминизации блюд;  журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием;  журнал регистрации аварийных ситуаций;  ведомость анализа используемого за неделю набора продуктов;  программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся;  номенклатуру лабораторно-инструментальных методов исследования при проведении производственного контроля питания обучающихся | август | ответственный по питанию, комиссия по контролю за организацией питания |
|  | 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 (для обучающихся в начальной школе);  план производственного контроля;  график дежурства по столовой педагогов и обучающихся;  книгу отзывов и предложений | сентябрь | Зам директора по АХР (ответственный по питанию) |
|  | Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием | Ежемесячно 15 и 30 числа | Классные руководители |
|  | Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой | сентябрь | Ответственный за питание |
| 3. Работа с родителями | | | |
|  | Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:  - «Совместная 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 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 питания ребенка школьного возраста»;  - «Питание, воспитание, образование» | По плану работы классных руководителей | Классные руководител |