Утверждаю

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С.Сухова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

**Примерный план мероприятий по организации питания обучающихся**

**МКОУ «Ильмень-Суворовская СОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **мероприятия** | **срок** | **ответственный** |
|  | **1.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 | август | Директор школы |
| **5** | Вынести на заседание управляющего Совета вопрос: «организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10» | октябрь | Председатель управляющего Совета |
| **6** | Вынести вопрос на педсовет: «Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков» | ноябрь | Директор школы |
| **7** | Провести совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания:  1.Рациональное использование финансовых средств, выделенных на питание обучающихся.  2.Целевое использование продуктов питания и готовой продукции.  3.Соответствие рациона питания согласно утвержденному меню.  4.Качество готовой продукции.  5.Санитарное состояние пищеблока.  6.Выполнение графика поставок продуктов и готовой продукции, сроки их хранения и использования.  7.Организация приема пищи в школьной столовой.  8.Соблюдение графика работы столовой . | ежемесячно | Директор школы |
| **8.** | Создать бракеражную комиссию по контролю за поступающей продукцией в школьную столовую | сентябрь | Председатель Совета питания |
| **9.** | Семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания» | октябрь | Зам.директора по ВР |
| **10** | Подводить итоги контроля за организацией питания на совещаниях при директоре | 1 раз в месяц | Зам.директора по ВР |
|  | **2.профессиональное обучение работников пищеблока** |  |  |
| **1.** | Провести семинар « Ведение рабочей документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства продукции результатам бракеража, ежедневных медосмотров» | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| **2.** | Подготовить план профессиональной переподготовки работников пищеблока. | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| **3.** | Разработать и утвердить требования к персоналу сотрудников пищеблока, осуществляющих питание обучающихся | сентябрь | Зам.директора по УВР |
|  | **3.Административная работа** | август | Директор школы |
| **1.** | Издать приказы по школе:  1. «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»  2. «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»  3. «Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации»  4. «Об усилении мер безопасности на пищеблоке»  5. «Об административном и общественном контроле за качеством продукции»  6. «О создании комиссии по контролю за качеством пиши в школьной столовой»  7. «О создании бракеражной комиссии»  8. «Об обеспечении С-витаминизации питания обучающихся» | август | Директор школы |
| **2.** | Проводить «Открытый микрофон»- встречу директора школы с обучающимися 1-11 классов по организации школьного питания. | Ежемесячно | Директор школы |
| **3.** | Оформить уголок потребителя и поместить следующие документы:  1.Приказ «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»  2.Список обслуживающего персонала пищеблока  3.Режим работы пищеблока  4.График посещение столовой  5.Циклическое меню (7-10 лет)  6.Циклическое меню (11-17 лет)  7. План производственного контроля  8.График дежурства по столовой педагогов и учащихся  9 Книга отзывов и предложений | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| **4.** | Разработать положение «Об организации рационального питания, питания школьников на бесплатной основе и выплате денежной компенсации в образовательном учреждении» | сентябрь | Директор школы |
| **5.** | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год | август | Директор школы |
| **6.** | Подготовить списки льготной категории детей по заявлению родителей, акту обследования семей | до 1 сентября | Зам.директора по ВР |
| **7.** | Составить план мероприятий по организации питания неохваченных питанием детей (предварительный заказ и оплата) | до 1 сентября | Зам.директора по ВР |
| **8.** | Разработать и утвердить формы заявлений:  -о предоставлении питания на льготной основе;  -на выплату денежной компенсации за предоставляемое на льготной основе питание | сентябрь | Зам.директора по ВР |
| **9** | Разработать рекомендации по посещению школьной столовой учащимися | сентябрь | Зам.директора по УВ |
| **10** | Разработать положение о дежурном учителе по школьной столовой | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| **11** | Разработать положение о дежурном классе по школьной столовой | Сентябрь | Зам.директора по ВР |
| **12.** | Разработать положение о бракеражной комиссии | сентябрь | Председатель Совета по питанию |
| **13** | Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников школьной столовой | сентябрь | Директор школы |
| **14** | Подготовить нормативную документацию:  1.Журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок.  2.Журнал по выдаче моющих, дезинфицирующих средств в пищеблок.  3.Журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока  4.План мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока  5.Журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке  6.График генеральной уборки пищеблока  7.График текущего ремонта пищеблока  8.Программа производственного контроля  9.Журнал контрольных проверок пищеблока | август | завхоз |
| **15** | Подготовить документацию по производственному контролю качества питания:  1.Журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья.  2.Журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции.  3.Журнал визуального производственного контроля пищеблока  4.Журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе)  5.Журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах.  6.Журнал учета обогащения микронутриентами рациона питания.  7.Журнал витаминизации блюд  8.Журнал ежедневного мониторинга охвата горячим питанием учащихся.  9.Журанл регистрации аварийных ситуаций.  10Ведомость анализа используемого набора продуктов за неделю.  11.Программа производственного контроля за соблюдением санитарного законодательства, качеством и безопасностью  организации питания обучающихся. | август | Директор школы |
| **16** | Подготовить папку для заведующей школьной столовой «Формирование рациона питания»  1.Общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания.  2.Номенклатура пищевых продуктов для использования в составе рационов питания обучающихся в школьной столовой.  3.Примерное меню питания обучающихся  4.Рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, для организации питания обучающихся  5.Количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях.  6.Нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии  7.Памятка о формах и методах обогащения микронутриентами рационов питания детей и подростков в образовательных учреждениях. | август | Директор школы |
| **17** | Обновить информационный стенд для родителей «Здоровое питание» | сентябрь | Зам.директора по ВР |
| **18** | Организовать консультации для классных руководителей  1-4, 5-8, 9-11 классов по темам: «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;  «Организация горячего питания- залог сохранения здоровья» | в течении учебного года | Зам.директора по ВР |
| **19** | Провести мониторинг охвата обучающихся школы горячим питанием | Сентябрь  Декабрь  март | Зам.директора по ВР |
| **20** | Анкетирование обучающихся и их родителей по организации питания:  «Школьное питание- качество и разнообразие обедов»;  «Ваши предложения на год по развитию школьного питания» | 1 раз в четверть | Зам.директора по УВР |
| **21** | Работа с родителями. Школа гигиенических знаний для родителей. | 1 раз в четверть | Зам.директора по ВР |
|  |  |  |  |