

Утверждаю

Директор школы Т.Н.Гальчуткина  
Приказ № от «27» февраля 2017г



**Организация и контроль качества питания обучающихся в школьной столовой  
МОУ СОШ с.Заречное МО «Барышский район»**

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные
<b>1. Организационно - методические мероприятия</b>			
1	Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания.	август	Директор
2	Создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.	сентябрь	директор
3	Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	сентябрь	директор
4	Совещание при директоре школы « Организация питания обучающихся в соответствии с СанПин....»	октябрь	Директор
6	Семинар для классных руководителей « Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	Зам.директора по ВР
7	Совещание при директоре « Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»	ноябрь	директор
8	Совещания при директоре по вопросам организации и улучшения школьного питания:	По графику	Директор школы
	1.О качестве готовой продукции		
	2.О санитарном состоянии пищеблока		

	3.Об организации приема пищи в школьной столовой		
	4.О соблюдении графика работы столовой		
9	Проведение семинара « Школьное питание: стратегия развития в современных условиях»	январь	Зам.директора по ВР
10	Подведение итогов контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре	ежене дельн о	Зам. Директора по ВР
<b>2. Административная работа.</b>			
1	Издание приказов по школе:		
	Об организации горячего питания обучающихся на год	Авгус т- сентяб рь	
	О назначении ответственного за горячее питание обучающихся		
	Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации		
	Об усилении мер безопасности на пищеблоке		
	Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции		
	О создании бракеражной комиссии		
	Об обеспечении С-витаминации питания обучающихся		
	Об организации питания педагогических работников школы		
2	Разработать и утвердить формы заявлений о предоставлении питания на льготной основе	август	Социальный педагог
3	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	август	Директор школы
4	Подготовить школьную документацию:	август	Замдиректора по АХЧ
	План мероприятий по дератизации дезинфекции школьной столовой		
	График генеральных уборок пищеблока		
	График текущего ремонта пищеблока		
	Журнал регистрации аварийных ситуаций		
	Журнал витаминизации блюд		

	Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием		
5	Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание ( по предоставлению подтверждающих документов)	сентябрь	соцпедагог
6	Оформить уголок потребителя, разместить в нем:	сентябрь	Зам.директора по ВР
	Приказ директора школы « Об организации горячего питания обучающихся»		
	Список обслуживающего персонала пищеблока		
	Режим работы пищеблока		
	График посещения столовой школьниками разных классов		
	Циклическое меню		
	График дежурства по столовой педагогов и обучающихся		
Книгу отзывов и предложений			
7	Разместить на школьном сайте	сентябрь	Ответственный за работу сайта
	Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание школьников		
	Режим работы столовой на учебный год		
8	Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой	сентябрь	директор
9	Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»	сентябрь	Зам. директора по ВР
10	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, апрель	Соц. педагог
11	Организовать консультации для классных руководителей: «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;	В течение	Соц. педагог

	«Организация горячего питания - залог сохранения здоровья»	учебного года	
12	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:	По графику	Замдиректора по ВР
	«Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; «За что скажем поварам спасибо?»; «Ваши предложения по развитию школьного питания»		
<b>Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</b>			
1	Провести классные родительские собрания по теме: «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 у обучающихся»;  «Здоровое питание- залог здоровья»;  «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»;  «Питание, воспитание, образование»	По плану работы классных руководителей	Классные руководители
2	Круглые столы с родителями (законными представителями) обучающихся. темы:	Сентя	Зам. Директора школы по ВР

	«Здоровое питание и распорядок дня современного школьника»; «Воспитание здоровых пищевых привычек»;	брь февра ль	
3	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течен ие учебн ого года	Соц. педагог
4	Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье»	Октяб рь, февра ль	Директор школы
5	Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию	январь	Зам.директора по ВР
6	Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»	1 раз в четвер ть	Фельдшер ФАПА
7	Школа гигиенических знаний для родителей	1 раз в четвер ть	Фельдшер ФАПА
8	День открытых дверей для родителей и жителей поселка	1 раз в полуг одие	Зам. директора по ВР
9	Презентация витаминного стола в рамках проведения дня открытых дверей для родителей и жителей поселка	декаб рь	Соц. педагог
10	Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганда здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся	март	Зам. Директора по ВР
<b>Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)</b>			

1	Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам	август	Директор школы
2	Продолжить оснащение школьной столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	август	Директор школы
3	Провести ремонтные и наладочные работы для подключения нового оборудования столовой	август	Зам. Директора по АХЧ
4	Провести косметический ремонт обеденного зала	август	Зам. Директора по АХЧ
5	Подготовить проект эстетического оформления обеденного зала столовой	ноябрь	Зам. Директора по АХЧ
6	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 в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем	В течение учебного года	Зав. столовой
	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	еженедельно	фельдшер
	Проводить дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	1 раз в полугодие	Зав. столовой
	Освещать в средствах массовой информации проблемы питания школьников, организацию рационального и сбалансированного питания	постоянно	Зам. директора по ВР
<b>Общественный контроль организации и качества школьного питания</b>			
1	Осуществлять контроль обеспечения льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей	Октябрь, декабрь, апрель	

2	Проводить контроль санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских помещений столовой	По графику	
3	Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьной столовой с обязательным составлением акта проверки.	По графику	
4	Обобщать и анализировать информацию по контролю работы школьной столовой	май	
5	Проанализировать использование финансовых средств на питание обучающихся за учебный год	декабрь	
6	Проверка табелей питания	Раз в квартал	
<b>Административный контроль организации питания и качества школьного питания</b>			
1	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно- гигиенического режима	август	Директор, замдиректора по АХЧ, члены комиссии
2	Проверка графика дежурства классов и учителей по столовой	1 раз в неделю	Соц.педагог
3	Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на бесплатное льготное питание, Контроль формирования списка питания	1 раз в месяц	Директор школы
4	Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников	ежедневно	Фельдшер
5	Контроль соблюдения графика работы столовой	ежедневно	Соц.педагог, члены комиссии
6	Контроль качества сырой и готовой продукции	ежедневно	Фельдшер
7	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	ежедневно	Фельдшер
8	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	ежедневно	Члены комиссии

		евно	
9	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	ежедн евно	Фельдшер ФАПА
10	Контроль организации питьевого режима	ежедн евно	Фельдшер
12	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Директор школы
14	Контроль суточной пробы	ежедн евно	Фельдшер
15	Проверка состояния оборудования школьной столовой	1 раз в недел ю	Замдиректора по АХЧ
16	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в недел ю	Замдиректора по АХЧ
17	Контроль температуры воды в моечных ваннах	1 раз в недел ю	Замдиректора по АХЧ
18	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в недел ю	Замдиректора по АХЧ
19	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в кварта л	Замдиректора по АХЧ
20	Проверка состояния вентиляции в школьной столовой	1 раз в месяц	Замдиректора по АХЧ
21	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в кварта л	Замдиректора по АХЧ
22	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	фельдшер
23	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников .	август	фельдшер