Утверждаю:

 Директор школы

 П.И. Левин

 « 01 » 09. 2013г.

**Организация и контроль качества питания обучающихся в школьной столовой**

**МАОУ Прокуткинская СОШ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | мероприятия | срок | ответственный |
| 1. **Организационно - методические мероприятия**
 |
| 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 УВР |
| 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 | Подведение итогов контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре | еженедельно | Зам. Директора по УВР |
| **2. Административная работа.** |
| 1 | Издание приказов по школе: |  |  |
|  | Об организации горячего питания обучающихся на год | Август- сентябрь |  |
| 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-витаминизации питания обучающихся |  |
| 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 | Завхоз |
|  | План мероприятий по дератизации дезинфекции школьной столовой |
|  | График генеральных уборок пищеблока |
|  | График текущего ремонта пищеблока |
|  | Журнал регистрации аварийных ситуаций |
|  | Журнал витаминизации блюд | Ответственные по питанию |
|  | Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием |
| 5 | Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание ( по предоставлению подтверждающих документов) | сентябрь | соцпедагог |
| 6 | Разместить на школьном сайте |  |  |
| Нормативно- правовые акты муниципального образования, регулирующие питание школьников | сентябрь | Ответственный за работу сайта |
| Режим работы столовой на учебный год |
| 7 | Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание» | сентябрь | Педагог-организатор |
| 8 | Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием | Сентябрь, декабрь, апрель | Соц. педагог |
| 9 | Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания: | По графику | Педагог-организатор |
|  |  |
| **Работа с родителями (законными представителями) обучающихся** |
| 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 | Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи | В течение учебного года  | Соц. педагог |
| 3 | Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье» | Октябрь, февраль | Директор школы |
| 4 | Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию | январь | Педагог-организатор |
| 5 | Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи» | 1 раз в четверть | Фельдшер ФАПА |
| 6 | Школа гигиенических знаний для родителей | 1 раз в четверть | Фельдшер ФАПА |
| 7 | Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганде здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся | март | Педагог-организатор |
| **Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей** (законных представителей) |
| 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 | Завхоз |
| 4 | Провести косметический ремонт обеденного зала | август | Завхоз |
| 5 | Подготовить проект эстетического оформления обеденного зала столовой | ноябрь | завхоз |
| 6 | Разработать 10- 12- дневные примерные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторингаПри 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 | Организатор питания |
|  |  |
|  | Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой  | еженедельно | директор |
| **Общественный контроль организации и качества школьного питания** |
| 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 |  |
| **Административный контроль организации питания и качества школьного питания** |
| 1 | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно- гигиенического режима | август | Директор, завхоз, 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 | завхоз |
| 5 | Контроль соблюдения графика работы столовой  | ежедневно | Соц.педагог, члены комиссии |
| 6 | Контроль качества сырой и готовой продукции | ежедневно | директор |
| 7 | Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся | ежедневно | директор |
| 8 | Контроль соблюдения графика питания обучающихся | ежедневно | Члены комиссии |
| 9 | Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой | ежедневно | Кл.руководители |
| 10 | Контроль организации питьевого режима | ежедневно | завхоз  |
| 12 | Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом | 1 раз в месяц | Директор школы |
| 14 | Контроль суточной пробы | ежедневно | директор |
| 15 | Проверка состояния оборудования школьной столовой | 1 раз в неделю | завхоз |
| 16 | Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер | 1 раз в неделю | завхоз |
| 17 | Контроль температуры воды в моечных ваннах | 1 раз в неделю | завхоз |
| 18 | Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств | 1 раз в неделю | завхоз |
| 19 | Проверка освещенности, инструментальные замеры | 1 раз в квартал | завхоз |
| 20 | Проверка состояния вентиляции в школьной столовой | 1 раз в месяц | завхоз |
| 21 | Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке | 1 раз в квартал | завхоз |
| 22 | Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства | 1 раз в месяц | Директор |
| 23 | Проверка наличия санитарных книжек сотрудников . | август | директор |