

# Перечень мероприятий по организации питания в МКОУ «Тухчарская 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 ВР

8	<p>Провести совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания. Возможные повестки дня:</p> <p>«О рациональном использовании финансовых средств, выделенных на питание обучающихся»;</p> <p>«О целевом использовании продуктов питания и готовой продукции в школьной столовой»;</p> <p>«О соответствии рациона питания утвержденному меню»;</p> <p>«О качестве готовой продукции»;</p> <p>«О санитарном состоянии пищеблока»;</p> <p>«О выполнении графика поставок продуктов и готовой продукции, о соблюдении сроков их хранения и использования»;</p> <p>«Об организации приема пищи в школьной столовой»;</p> <p>«О соблюдении графика работы столовой »</p>	Ежемесячно	Директор школы
2. Административная работа			
	<p>приказы по школе:</p> <p>«Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»;</p> <p>«О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»;</p> <p>«Об усилении мер безопасности на пищеблоке»;</p> <p>«Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции»;</p>	Сентябрь	Директор

<p>«О создании комиссии по контролю качества пищи в школьной столовой»;</p> <p>«О создании комиссии по контролю за организацией питания»;</p> <p>«О создании бракеражной комиссии»;</p> <p>«Об организации питания педагогических работников школы»;</p> <p>«О мерах по улучшению организации питания и усилении контроля его качества»;</p>		
<p>Распределить финансовые средства, выделенные школе муниципалитетом на питание обучающихся</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Директор школы</p>
<p>Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Директор школы</p>
<p>Подготовить нормативную документацию:</p> <p>журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок;</p> <p>журнал по выдаче моющих и дезинфицирующих средств в пищеблок;</p> <p>журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока;</p> <p>план мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока;</p> <p>журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке;</p> <p>график генеральной уборки пищеблока;</p> <p>график текущего ремонта пищеблока;</p> <p>программу производственного контроля;</p> <p>журнал контрольных проверок пищеблока</p>	<p>Август</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>

<p>Подготовить для заведующей школьной столовой папку «Формирование рациона питания», в которую включить:</p> <p>общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания;</p> <p>номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой;</p> <p>рекомендуемую форму типового рациона (примерного меню) питания обучающихся;</p> <p>рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся;</p> <p>рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже (буфетной продукции);</p> <p>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;</p> <p>количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях;</p> <p>рекомендуемую массу порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства;</p> <p>нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии;</p>	август	ответственный по питанию, комиссия по контролю за организацией питания
--	--------	--

<p>Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:</p> <p>журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья;</p> <p>журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции;</p> <p>журнал визуального производственного контроля пищеблока;</p> <p>журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе);</p> <p>журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;</p> <p>журнал учета обогащения микронутриентами рациона питания;</p> <p>журнал витаминизации блюд;</p> <p>журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием;</p> <p>журнал регистрации аварийных ситуаций;</p> <p>ведомость анализа используемого за неделю набора продуктов;</p> <p>программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся;</p> <p>номенклатуру лабораторно-инструментальных методов исследования при проведении производственного контроля питания обучающихся</p>	<p>август</p>	<p>ответственный по питанию, комиссия по контролю за организацией питания</p>
--	---------------	---

	<p>Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы:</p> <p>приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»;</p> <p>список обслуживающего персонала пищеблока;</p> <p>режим работы пищеблока;</p> <p>график посещения столовой школьниками различных классов;</p> <p>циклическое меню (для обучающихся в начальной школе);</p> <p>план производственного контроля;</p> <p>график дежурства по столовой педагогов и обучающихся;</p> <p>книгу отзывов и предложений</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Зам директора по АХР (ответственный по питанию)</p>
	<p>Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием</p>	<p>Ежемесячно 15 и 30 числа</p>	<p>Классные руководители</p>
	<p>Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой</p>	<p>сентябрь</p>	<p>Ответственный за питание</p>
<p>3. Работа с родителями</p>			

<p>Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»;</li> <li>- «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»;</li> <li>- «Питание школьника и его здоровье»;</li> <li>- «Основные правила оздоровительного питания»;</li> <li>- «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»;</li> <li>- «Здоровое питание — залог здоровья»;</li> <li>- «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»;</li> <li>- «Питание, воспитание, образование»</li> </ul>	<p>По плану работы классных руководителей</p>	<p>Классные руководители</p>
--	---	------------------------------