

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ №48»

 Л.Г. Горбанева

«01» сентября 2022г.



**Организация и контроль качества питания обучающихся в школьной столовой  
МОУ «СОШ № 48»  
на 2022-2023 учебный год**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно - методические мероприятия</b>			
1	Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания.	август	Зам. директора по ВР Лощева Д.Ю.
2	Создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.	сентябрь	Директор школы Горбанева Л.Г.
3	Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	сентябрь	Директор школы
4	Совещание при директоре школы «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПин....»	октябрь	Директор школы
5	Семинар для классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	Зам. директора по ВР
6	Совещания при директоре «Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»	ноябрь	Директор школы
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	еженедельно	Зам. директора по ВР
<b>2. Административная работа.</b>			
1	Издание приказов по школе:		
	Об организации горячего питания обучающихся на год	Август- сентябрь	Зам. директора по ВР
	О назначении ответственного за горячее питание обучающихся		Зам. директора по ВР
	Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации		Социальный педагог
	О назначении ответственного лица за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции		Зам. директора по ВР
	О создании бракеражной комиссии		Зам. директора по ВР
	О режиме работы столовой		Зам. директора по ВР
	О режиме работы пищеблока		Зам. директора по ВР
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
4.1	План мероприятий по дератизации дезинфекции школьной столовой		
4.2	График генеральных уборок пищеблока		
4.3	Журнал витаминизации блюд		
5	Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание ( по предоставлению подтверждающих документов)	сентябрь	Мед.сестра Матвеева З.А. Соц.педагог
6	Разместить на школьном сайте		

	Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание школьников	сентябрь	Ответственный за работу сайта
7	Режим работы столовой на учебный год Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой	сентябрь	директор
8	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, апрель	Зам. директора по ВР
9	Организовать консультации для классных руководителей: «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья»	В течение учебного года	Соц. педагог
10	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания: «Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; «Ваши предложения по развитию школьного питания»	По графику	Замдиректора по ВР

**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	Круглые столы с родителями (законными представителями) обучающихся.		Зам. директора

	темы: «Здоровое питание и распорядок дня современного школьника»; «Воспитание здоровых пищевых привычек»;	декабрь	школы по ВР
		февраль	
3	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течение учебного года	Зам. директора по ВР
4	Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье»	Октябрь, февраль	Директор школы
5	Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию	январь	Зам.директора по ВР
6	Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»	1 раз в четверть	Врач.
7	Школа гигиенических знаний для родителей	1 раз в четверть	Врач.
8	День открытых дверей для родителей	октябрь, март	Зам. директора по ВР
9	Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганда здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся	март	Зам. директора по ВР

**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	Разработать 10- дневные примерные перспективные циклические 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
3	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	еженедельно	Зам. директора по ВР
4	Проводить дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	Октябрь, март	Зав. столовой
5	Освещать в средствах массовой информации проблемы питания школьников,	постоянно	Зам. директора по

	организацию рационального и сбалансированного питания		ВР
<b>Общественный контроль организации и качества школьного питания</b>			
1	Осуществлять контроль обеспечения льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей	ежемесячно	Соц.педагог
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	
<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, зам.директора по АХЧ, члены комиссии
2	Проверка графика дежурства классов и учителей по столовой	1 раз в неделю	Зам. директора по ВР
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	Мед.сестра Матвеева З.А.
5	Контроль соблюдения графика работы столовой	ежедневно	Зам. директора по ВР
6	Контроль качества сырой и готовой продукции	ежедневно	Бракеражная комиссия
7	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	ежедневно	Зам. директора по ВР
8	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	ежедневно	Члены комиссии
9	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении	ежедневно	Мед.сестра.

	столовой		Матвеева З.А.
10	Контроль суточной пробы	ежедневно	
11	Проверка состояния оборудования школьной столовой	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ
12	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ
13	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ
14	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в квартал	Замдиректора по АХЧ
15	Проверка состояния вентиляции в школьной столовой	1 раз в месяц	Замдиректора по АХЧ
16	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в квартал	Замдиректора по АХЧ
17	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	Врач
18	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников .	август	Врач