



Утверждаю:  
Директор школы  
(Анисимова Н.В.)  
Приказ №59а от 03.09.2018г.

## План работы по организации и контролю качества питания обучающихся в школьной столовой МКОУ Юровской СОШ на 2018 -2019 учебный год.

№	мероприятия	срок	ответственный
<b>1. Организационно - методические мероприятия.</b>			
1	Совещание при директоре школы « Организация питания обучающихся в соответствии с СанПин....»	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	Совещания при директоре по вопросам организации и улучшения школьного питания:	По графику	Директор
	1.О качестве готовой продукции		
	2.О санитарном состоянии пищеблока		
	3.Об организации приема пищи в школьной столовой		
	4.О соблюдении графика работы столовой		
5	Подведение итогов контроля организации питания на педагогическом совете заседаниях административного совета и совещаниях при директоре	май	Директор

<b>2. Административная работа.</b>			
1	Издание приказов по школе:		Директор
	Об организации горячего питания обучающихся на год	сентябрь	
	О назначении ответственного за горячее питание обучающихся		
	Об усилении мер безопасности на пищеблоке		
	Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции		
	О создании бракеражной комиссии		
	Об обеспечении С-витаминизации питания обучающихся		
	По созданию комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.		
2	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	сентябрь	Директор школы
3	Подготовить школьную документацию:	август	Директор. Замдиректора по АХЧ
	План мероприятий по дератизации дезинфекции школьной столовой		
	График генеральных уборок пищеблока		
	График текущего ремонта пищеблока		
	Журнал витаминизации блюд		
	Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием		
4	Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание ( по предоставлению подтверждающих документов)	сентябрь	Директор
5	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		
6	Разместить на школьном сайте		
	Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание школьников	сентябрь	Ответственный за работу сайта

	Режим работы столовой на учебный год, цикличное меню.		
7	Утвердить график дежурства учителей в школьной столовой.	сентябрь	директор
8	Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»	сентябрь	Зам. директора по ВР
9	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Ежемесячно	Зав. столовой
10	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
11	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:	По графику	Замдиректора по ВР
12	«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»; «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности у обучающихся»;	По плану работы классных руководителей (сентябрь, декабрь, март)	Классные руководители
2	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течение учебного года	Завуч по УР
3	Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганде 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	август	Директор школы

	учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам		
2	Продолжить оснащение школьной столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	август	Директор школы
3	Провести косметический ремонт столовой	август	Зам. Директора по АХЧ
4	Разработать 10- 12- 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
4	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	еженедельно	Классные рук.
5	Проводить дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	1 раз в полугодие	Зав. столовой
6	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	ежемесячно	Директор
2	Проводить контроль санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских помещений столовой	По графику	Комиссия по ККП
3	Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьной столовой с обязательным составлением акта проверки.	По графику	Комиссия по ККП
4	Обобщать и анализировать информацию по контролю работы школьной столовой	По графику	Комиссия по ККП
5	Проанализировать использование финансовых средств на питание обучающихся в учебный год	По графику	Комиссия по ККП

6	Проверка табелей питания	Ежемесячно	Комиссия по ККП
<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, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
2	Проверка графика дежурства учителей по столовой	1 раз в неделю	Директор, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
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	Директор, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
5	Контроль соблюдения графика работы столовой	ежедневно	Директор, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
6	Контроль качества сырой и готовой продукции	ежедневно	Директор, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
7	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	ежедневно	Директор, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
8	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	ежедневно	Директор, замдиреткора по АХЧ, члены комиссии
9	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	ежедневно	Фельдшер ФАПА
10	Контроль организации питьевого режима	ежедневно	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	ежедневно	Фельдшер
15	Проверка состояния оборудования школьной столовой	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ
16	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ
17	Контроль температуры воды в моечных ваннах	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ
18	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Замдиректора по АХЧ

19	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в квартал	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 квартал	Замдиректора по АХЧ
22	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	Директор,
23	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников .	август	Директор, замдиреткора по АХЧ