

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Тарское»

ПРИКАЗ

от «09» сентябрь 2020 года

№ 86

Об утверждении мероприятий
по организации питания в школе

В целях эффективной работы по организации питания обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по организации питания в школе (Приложение № 1).
2. Утвердить план работы комиссии по контролю за качеством питания обучающихся. (Приложение № 2)
3. Утвердить план мероприятий административного контроля организации и качества школьного питания. (Приложение №3)



Т.М. Чанисва

План мероприятий по организации питания в школе.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	2	3	4
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 комиссию по контролю за качеством питания обучающихся.	Сентябрь	Директор школы
3.	Провести заседания комиссии по разработке мероприятий на учебный год	Сентябрь	Председатель комиссии
4.	Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году.	Сентябрь	Директор школы, председатель комиссии
5.	Обсудить на заседании управляющего Совета школы вопрос «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08»	Сентябрь	Председатель управляющего Совета школы
6.	Провести совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания. - О соответствии рациона питания утвержденному меню. - О качестве готовой продукции. - О санитарном состоянии пищеблока. - О выполнении графика поставок продуктов и готовой продукции, о соблюдении сроков их хранения и использования. - Об организации приема пищи в школьной столовой. - О соблюдении графика работы столовой.	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания в школе
7.	Подводить итоги контроля организации питания на совещаниях при директоре.	Ежемесячно	Ответственный за организацию питания в школе
2. Административная работа			
1.	Издать приказы по школе по организации питания обучающихся	Август - сентябрь	Директор школы
2.	Разработать и утвердить формы заявлений о предоставлении питания	Август	Ответственный за организацию питания в школе
3.	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	До 1 сентября	Директор школы
4.	Организовать контроль нормативной документации школьной столовой.	Сентябрь	Завхоз школы, ответственный за организацию питания в школе
5.	Согласование десятидневного меню с органами Роспотребнадзора	Август	Директор школы
6.	Определить контингент обучающихся, имеющих право на льготное питание.	До 1 сентября	Ответственный за организацию питания в школе, классные руководители
7.	Оформить уголок по организации здорового питания	Сентябрь	ответственный за организацию питания

			в школе
8.	Разработать положение «Об организации питания обучающихся»	Август	Директор школы
9.	Разместить на школьном сайте: • нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников; • положение школы по питанию; • приказ по школе «Об организации питания обучающихся»; • режим школьной столовой на учебный год.	Сентябрь	Ответственный за работу сайта школы
10.	Утвердить состав бракеражной комиссии, закупочной (приемочной комиссии)	Сентябрь	Директор школы
11.	Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников школьной столовой	Сентябрь	Заведующая столовой
12.	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, апрель	Ответственный за организацию питания в школе
13.	Утверждение ежедневного меню	Ежедневно	Директор школы
14.	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации питания: • «За что скажем поварам спасибо?»; • «Ваши предложения по развитию школьного питания»	В течение года	Ответственный за организацию питания в школе
3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся			
1.	Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи	В течение учебного года	Ответственный за организацию питания в школе
2.	Проведение классных родительских собраний, посвященных организации питания.	По плану классных руководителей	Классные руководители
4. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся.			
1.	Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами.	Август	Директор школы, завхоз
2.	Оснастить школьную столовую торгово-технологическим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима.	Август	Директор школы, завхоз
3.	Завести журнал бракеража готовой продукции	Сентябрь	Ответственный за организацию питания в школе
4.	При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем пищи	В течение учебного года	Повар, завхоз
5.	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой	Постоянно	Ответственный за организацию питания в школе
6.	Проводить Дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	1 раз в полугодие	Завхоз, повар

**План работы комиссии
по контролю за качеством питания обучающихся**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Разместить на школьном сайте информацию о создании комиссии по контролю за качеством питания обучающихся	Сентябрь	Председатель комиссии
2.	Создать постоянно действующую информационно-пропагандистскую систему по разъяснению основных принципов здорового питания.	1 раз в месяц – размещение информации на школьном сайте	Председатель комиссии
3.	Осуществлять контроль качества продукции, взаимозаменяемость продуктов питания	В течение учебного года	Члены комиссии
4.	Осуществлять контроль обеспечения льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей	В течение учебного года	Члены комиссии
5.	Оформить в обеденном зале столовой информационные стенды: «Меню», «Правила поведения в столовой».	Октябрь	Члены комиссии
6.	Осуществлять контроль качества продукции, поступающей в школьную столовую.	В течение учебного года	Члены комиссии
7.	Проводить проверку санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских помещений школьной столовой.	В течение учебного года	Члены комиссии
8.	Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьной столовой с обязательным составлением акта проверки	В течение учебного года	Члены комиссии
9.	Организовать выступления с информацией и пропагандой здорового питания на родительских собраниях, конференциях и семинарах	В течение учебного года	Члены комиссии
10.	Проводить анкетирование участников образовательного процесса об удовлетворенности организацией питания в школьной столовой	По мере необходимости	Родительский комитет школы, члены комиссии
11.	Проводить рейды по проверке санитарного состояния обеденного зала, кухни, мойки	1 раз в неделю	Члены комиссии
12.	Проводить проверку полноценного питания в циклических меню	Ежемесячно	Члены комиссии
13.	Проверка табелей питания	Ежемесячно	Председатель комиссии, члены комиссии
14.	Отчёт о работе комиссии по питанию за учебный год	Июнь	Председатель комиссии

**План мероприятий административного контроля
организации и качества школьного питания**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный
п/п			
1	2	3	4
1.	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно – гигиенического режима	Август	Директор школы, завхоз
2.	Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на льготное питание	1 раз в месяц	Ответственный за организацию питания
3.	Контроль соответствия рациона питания меню	1 раз в месяц	Члены комиссии по контролю за качеством питания
4.	Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников	Ежедневно	Завхоз
5.	Контроль качества сырой и готовой продукции	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии, завхоз
6.	Контроль ведения отчётной документации по организации питания обучающихся	Ежемесячно	Директор школы, ответственный за организацию питания
7.	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
8.	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии, классные руководители
9.	Контроль организации питания детей из многодетных семей	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
10.	Контроль организации питьевого режима	Ежедневно	Ответственный за организацию питания
11.	Анкетирование обучающихся о вкусовых качествах горячего питания Заключение о качестве питания.	1 раз в месяц	Ответственный за организацию питания, психолог школы
17.	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции	1 раз в месяц	Председатель школьного родительского комитета
13.	Контроль ассортимента и качества полуфабрикатов и готовой продукции	1 раз в квартал	Члены школьного родительского комитета
14.	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Мед. сестра
15.	Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой	1 раз в неделю	Завхоз
16.	Контроль закладки и выхода готовой продукции	Ежедневно	Завхоз

17.	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в неделю	Завхоз
18.	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в месяц	Завхоз
19.	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в квартал	Завхоз
20.	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	В течение года	Члены комиссии по контролю за качеством питания обучающихся
21.	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников	Август	Заместитель директора
22.	Проверка соответствия ежедневного меню примерному	1 раз в неделю	Директор школы, члены бракеражной комиссии