



Утверждаю:
директор школы
/П.П. Афанасьев/

« 02 » сентября 2019 г.

Организация и контроль качества питания обучающихся МКОУ «ООШ с.Бескес» на 2019-2020 учебный год.

№	мероприятия	срок	ответственный
1. Организационно - методические мероприятия			
2.			
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 Сан Пин...»	октябрь	Директор
6	Семинар для классных руководителей « Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	Зам. директора
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		
	О создании бракеражной комиссии		
2	Разработать и утвердить формы заявлений о предоставлении питания на льготной основе	август	Социальный педагог
3	Утвердить режим работы буфета на учебный год	август	Директор школы
4	Подготовить школьную документацию:	август	Замдиректора
	План мероприятий по дезинфекции буфета		
	График генеральных уборок буфета		
	График текущего ремонта буфета		
	Мониторинг охвата обучающихся горячим питанием		Ответственные по питанию
5	Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание (по предоставлению подтверждающих документов)	сентябрь	соц педагог
6	Оформить уголок потребителя, разместить в нем:	сентябрь	Зам. директора
	Приказ директора школы « Об организации горячего питания обучающихся»		
	Режим работы буфета		
	График посещения буфета школьниками разных классов		

	График дежурства педагогов и обучающихся Книгу отзывов и предложений		
7	Разместить на школьном сайте Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание школьников Режим работы буфета на учебный год	сентябрь	Ответственный за работу сайта
8	Утвердить график дежурства учителей и учащихся в буфете	сентябрь	директор
9	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, апрель	Соц. педагог
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:	октябрь	Зам. директора
12	«Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; «За что скажем поварам спасибо ?»; «Ваши предложения по развитию школьного питания»		
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»;	По плану работы классных руководителей	Классные руководители

	«Питание, воспитание, образование»		
Организация работы по улучшению материально- технической базы буфета, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)			
1	Организовать и своевременно провести подготовку буфета к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам	август	Директор школы
2	Продолжить оснащение буфета техническим оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	август	Директор школы
4	Провести косметический ремонт буфета	август	Зам. Директора
5	Подготовить проект эстетического оформления буфета	ноябрь	Зам. Директора
	Обеспечить контроль организации питания обучающихся	еженедельно	фельдшер
	Освещать в средствах массовой информации проблемы питания школьников, организацию рационального и сбалансированного питания	постоянно	Зам. директора
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 буфета	По графику	
4	Обобщать и анализировать информацию по контролю работы буфета	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 буфета к началу учебного года Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима	август	Директор, зам. диреткора, члены комиссии
2	Проверка графика дежурства классов и учителей	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 буфета и его сотрудников	ежедневно	Фельдшер
5	Контроль соблюдения графика работы буфета	ежедневно	Соц.педагог, члены комиссии
6	Контроль качества сырой и готовой продукции	ежедневно	Фельдшер

7	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	ежедневно	Члены комиссии
8	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	ежедневно	Фельдшер ФАПА
9	Контроль организации питьевого режима	ежедневно	Фельдшер
10	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Директор школы
11	Контроль температуры воды в моечных ваннах	1 раз в неделю	Зам. директора
12	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Зам. директора
13	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников .	август	фельдшер

Зам. директора: Никотина Н.А.