Утверждаю

Директор МКОУ «Курдульская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исаев Г.М.

План мероприятий по организации питания в школьной столовой

МКОУ «Курдульская ООШ»

на 2020-2021 учебный год.

ЦЕЛЬ: 1. Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей.

Основные задачи по организации питания:

* + 1. Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
    2. Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы;
    3. Повышение культуры питания;
    4. Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
    5. Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.
* 1.Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Основные мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Назначение ответственных за организацию горячего питания. | 30.08.2019 | директор |
| 2 | Проведение мониторинга по охвату питания учащихся | ежемесячно | замдиректора по BP |
| 3 | Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков;  оформление льготного питания. | сентябрь | директор замдиректора  по BP старший повар социальный педагог бухгалтер |
| 4 | Совещание при директоре школы «Организация питания учащихся школы» по вопросам:   * охват учащихся горячим питанием - соблюдение санитарно * гигиенических требований; * профилактика инфекционных заболеваний | Раз в 1 четверть | директор замдиректора по BP классные руководители |
| 5 | Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители) -анкетирование родителей и обучающихся по питанию | в течение года | замдиректора по BP управляющий совет школы совет старшеклассников |
| 6 | Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок. | в течение года | администрация школы |
| 2. Методическое обеспечение | | | |
| №п/п | Основные мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1 | Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов:   * Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно- гигиенических требований»; * организация горячего питания * залог сохранения здоровья». | в течение года | заместитель директора; классные руководители |
| 2 | Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания обучающихся. | В течение года | директор заместитель директора; старший повар |

1. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Основные мероприятия | Сроки | Исполнители |
| 1 | Эстетическое оформление зала столовой | июнь-июль | администрация школы |
| 2 | Разработка новых блюд и их внедрение в систему школьного питания | в течение года | старший повар |
| 3 | Осуществление комплекса мер по укреплению материально-технической базы столовой | в течение года | Директор школы |

4.Работа бракеражной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1 | Проверка десятидневного меню. | Сентябрь | директор старший повар |
| 2 | Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции. | Ежемесячно | бракеражная комиссия |
| 3 | Проверка соответствия рациона питания утвержденному меню. | Ежедневно | директор  замдиректора по BP старший повар |
| 4 | Использование финансовых средств на питание учащихся. | Октябрь, январь | директор школы, старший бухгалтер |
| 5 | Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию. | Ноябрь | замдиректора по BP классные руководители |
| 6 | Контроль суточной пробы | Ежедневно | старший повар, бракеражная комиссия, медсестра |
| 7 | Проверка табелей питания. | Ежемесячно | старший бухгалтер, бухгалтер, сташий повар |