

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГОБУ
Арсеньевская КШ

А.М. Дроботенко

№ _____



ПЛАН РАБОТЫ
по организации качества питания обучающихся
КГОБУ Арсеньевская КШ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно-методические мероприятия			
1.	Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания	Август	Директор
2.	Проведение совещания при директоре «Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»	Ноябрь	директор
3.	Проведение совещания при директоре по вопросам организации и улучшения школьного питания: 1. О качестве готовой продукции. 2. О санитарном состоянии пищеблока. 3. Об организации приема пищи в школьной столовой. 4. О соблюдении графика работы в столовой.	По графику	Директор
4.	Проведение итогов контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре	Еженедельно	Заместитель директора по ВР
2. Административная работа			
1.	Издание приказов по школе: • Об организации горячего питания обучающихся на 2020/21 учебный год • О создании бракеражной комиссии	Август-сентябрь	Директор
2.	Утвердить режим работы столовой на учебный год	Август	Директор

3.	Подготовить документацию: <ul style="list-style-type: none"> • График дератизации дезинфекции школьной столовой • График генеральных уборок пищеблока • График текущего ремонта пищеблока • Журнал витаминизации блюд • Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием 	Август	Заместитель директора по АХР
4.	Подготовка списка обучающихся индивидуально на дому имеющих право на сухой паек	Сентябрь	Соц. педагог
5.	Оформить уголок потребителя, разместить в нем: <ul style="list-style-type: none"> • Приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся» • Список обслуживающего персонала пищеблока • Режим работы пищеблока • График посещения столовой • График дежурства по столовой педагогов • Книгу отзывов и предложений 	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
6.	Разместить на школьном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • Нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание школьников • Режим работы столовой на 2020/21 учебный год 	Сентябрь	Ответственный за работы сайта
7.	Утвердить график дежурства учителей	Сентябрь	Директор
8.	Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»	Ноябрь	Заместитель директора по ВР
9.	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, апрель	Соц. педагог
10.	Организовать консультации 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: «Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; «За что скажем поварам спасибо?»; «Ваши предложения по развитию школьного питания»	По графику	Заместитель директора по ВР

3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся			
1.	Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания: «Организация питания школьников»; «Основные правила здорового питания»; «Питание, воспитание, образование»	По плану работы классных руководителей	Классные руководители
4. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)			
1.	Организовать и своевременно провести подготовку столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам	Август	Директор
2.	Продолжить оснащение столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	Август	Директор
3.	Провести ремонтные и наладочные работы для подключения оборудования столовой	Август	Директор
4.	Провести косметический ремонт обеденного зала	Август	Директор
5.	Разработать 10-дневное примерное цикличное меню, проводить корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга	В течение учебного года	Зав. столовой
6.	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в столовой	Еженедельно	Медсестра
5. Контроль организации и качества питания			
1.	Проводить контроль санитарного состояния обеденного зала, кухни, складских помещений столовой	По графику	Медсестра
2.	Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьной столовой с обязательным составлением акта проверки	По графику	Дежурный учитель
3.	Обобщать и анализировать информацию по контролю работы в столовой	Май	Зам. по АХР
4.	Проанализировать использование финансовых средств на питание обучающихся за учебный год	Декабрь	Директор, главный бухгалтер
5.	Проверка табелей питания	Раз в квартал	Директор
6. Административный контроль организации питания и качества школьного питания			
1.	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима	Август	Директор, Зам. директора по АХР

2.	Проверка графика дежурства учителей по столовой	1 раз в неделю	Заместитель директора по ВР
3.	Проверка графика дежурства пищеблока	Ежедневно	Медсестра
4.	Контроль соблюдения графика работы столовой	Ежедневно	Заместитель директора по ВР
5.	Контроль качества сырой и готовой продукции	Ежедневно	Медсестра
6.	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	Ежедневно	Медсестра
7.	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Ежедневно	Члены комис- сии
8.	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	Ежедневно	Медсестра
9.	Контроль организации питьевого режима	Ежедневно	Медсестра
10.	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	
11.	Контроль суточной пробы	Ежедневно	Медсестра
12.	Проверка состояния оборудования в столовой	1 раз в неделю	Зам. директора по АХР
13.	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в неделю	Зам. директора по АХР
14.	Контроль температуры воды в моечных ваннах	1 раз в неделю	Зам. директора по АХР
15.	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Зам. директора по АХР
16.	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в квар- тал	Медсестра
17.	Проверка условий и сроков хранения продуктов товарного соседства	1 раз в месяц	Медсестра
18.	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников	август	Медсестра