

План мероприятий по организации питания в МБОУ Школе № 176 г.о. Самара
на 2024-2025 учебный год

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|----------|---|----------------------------|--|
| 1 | Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами: - проверка работоспособности оборудования; - контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка); - наличие необходимой документации | август | сотрудники ответственные за организацию питания в школе, работники пищеблока |
| 2 | Провести организационное совещание: - график предоставления питания учащимся; - оформление учащихся на бесплатное и льготное питание; - обязанности дежурного учителя и классного руководителя. | август | ответственный за ОП, классные руководители |
| 3 | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году | август | ответственный за ОП, медицинский работник |
| 4 | Согласовать систему взаимодействия с Комбинатом школьного питания (порядок подачи заявок на оказание услуг, учет фактически оказанных услуг и отчетности) | август | ответственный за ОП по школе, сотрудники КШП |
| 5 | Заключить с КШП договор на оказание услуг по организации питания учащихся | сентябрь | директор |
| 6 | Издать приказы по школе по организации питания учащихся | сентябрь | директор |
| 7 | Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за качеством питания | сентябрь | директор |
| 8 | Оформить в обеденном зале столовой информационные стенды: "Меню", "Правила поведения в столовой" | октябрь | ответственный за ОП |
| 9 | Определить контингент учащихся 5-11 кл., имеющих право на льготное питание | сентябрь | классные руководители |
| 10 | Сформировать список учащихся на предоставление льготного питания, на основании информации из базы данных соцзащиты и документов предоставленных родителями | сентябрь | ответственный за ОП |
| 11 | Оформить и заключить договоры с родителями (законными представителями) на питание детей за счёт родительских средств | сентябрь, по необходимости | ответственный за ОП, классные руководители |
| 12 | Сформировать список учащихся на предоставление питания за счет средств родителей (законных представителей) (на основании заключенных договоров) | сентябрь | ответственный за ОП |

| | | | |
|----|---|---------------------------|--|
| 13 | <p>Разместить и обновить на школьном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие организацию питания школьников; - положение школы по питанию; - приказ по школе «Об организации питания обучающихся»; - режим работы школьной столовой на учебный год | сентябрь | ответственный за ОП, зам. дир. по ИТ |
| 14 | Контролировать соответствие работников пищеблока требованиям Договора (необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры) | сентябрь, в течение года | медицинский работник |
| 15 | Индивидуальные консультации о правильном питании | ноябрь | медицинский работник |
| 16 | <p>Организовать контроль над ведением документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Журнал бракеража готовой продукции; - Журнал здоровья (пищеблок); - Журнал бракеража продуктов и производственного сырья, поступающего на пищеблок; - Журнал витаминизации третьих блюд; - Журнал контроля за рационом питания; - Журнал контроля над исправностью холодильного оборудования | в течение года | бракеражная комиссия |
| 17 | <p>Провести совещание с присутствием классных руководителей 1-11-х классов по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охват учащихся горячим питанием; - соблюдение санитарно-гигиенических требований; - организация горячего питания - залог сохранения здоровья; - культура поведения учащихся во время приема пищи | октябрь, март | ответственный за ОП, классные руководители, медицинский работник |
| 18 | <p>Провести классные часы по теме организации правильного питания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Режим дня и его значение"; - "Правильное питание - залог здоровья"; - "Полезные продукты" | по плану кл.руководителей | классные руководители |
| 19 | Пропаганда правильного питания, здорового образа жизни. Оформление классных уголков по пропаганде здорового питания | по плану кл.руководителей | классные руководители |
| 20 | Проводить просветительскую работу среди родителей о правильном и полноценном питании учащихся на родительских собраниях | по плану кл.руководителей | классные руководители |
| 21 | Организовать родительский контроль качества и организации школьного питания | ежемесячно | представители родительской общественности |

| | | | |
|----|--|----------------------------|--|
| 22 | Провести анкетирование среди учащихся по удовлетворенности горячим питанием | декабрь | ответственный за ОП, классные руководители |
| 23 | Совещание с присутствием классных руководителей 1-11-х классов по вопросам: - соблюдение личной гигиены учащихся; - профилактика инфекционных заболеваний; - культура поведения учащихся во время приема пищи | февраль | директор школы, ответственный за ОП, классные руководители, мед.работник |
| 24 | Проведение мониторинга охвата горячим питанием учащихся | ежемесячно | ответственный за ОП |
| 25 | Проверка соблюдения требований СанПиН к оборудованию, инвентарю | в начале каждого полугодия | ответственный за ОП, мед.работник, повар-бригадир, зам.директора по АХЧ |
| 26 | Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты | ежедневно | ответственный за ОП, медицинский работник, повар-бригадир |
| 27 | Контроль за отбором и хранением суточной пробы согласно ежедневному меню | ежедневно | медицинский работник, повар-бригадир |
| 28 | Контроль за качеством и массой приготовленных блюд | ежедневно | бракеражная комиссия |
| 29 | Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений) | ежедневно | ответственный за ОП, медицинский работник, повар-бригадир |
| 30 | Своевременно организовывать на пищеблоке дезинсекционные и дератизационные работы, дезинфекционные мероприятия | по необходимости | зам.директора по АХЧ |
| 31 | Проведение технического обслуживания используемого технологического и холодильного оборудования пищеблока | по необходимости | зам.директора по АХЧ |
| 32 | Рассматривать обращения учащихся и их родителей по вопросам качества и порядка оказания услуг по организации питания в школе | по необходимости | ответственный за ОП, медицинский работник, повар-бригадир |
| 33 | Провести анкетирование родителей "Ваши предложения на новый учебный год по развитию школьного питания". | май | ответственный за ОП, классные руководители |