

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Лолошур-Возжинская  
СОШ»

 Н.Н. Иванова

«30» 08 2022г.

## **План работы**

**по организации питания школьников**

**МБОУ «Лолошур-Возжинская СОШ»**

**2022-2023 уч. год**

**План мероприятий по организации питания в школьной столовой  
МБОУ «Лолошур-Возжинская средняя общеобразовательная школа»**

**2022-2023 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.	30.08.2022	директор
2	Проведение мониторинга по охвату питания учащихся	ежемесячно	замдиректора по ВР
3	Организационное совещание — порядок приема учащимися завтраков; оформление льготного питания.	сентябрь	директор зам. директора повар
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 зам директора классные руководители
5	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,	в течение года	заместитель директора;

	9-11 классов: - Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; - организация горячего питания - залог сохранения здоровья».		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; повар

### 3. 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	повар
3	Осуществление комплекса мер по укреплению материально-технической базы столовой	в течение года	Директор школы

### 4. Работа с обучающимися по формированию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни.

№ п/	Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1	«День вежливости»	сентябрь	замдиректора
3	Конкурс бутербродов среди учащихся 5-9 кл. «О вкусной и здоровой пище»	октябрь	Полтанова Н.П в рамках недели технологии
4	Цикл классных часов: «Азбука здорового питания» 1. «Режим дня и его значение». 2 «Дары природы» 3 «Культура приема пищи» 4 «Хлеб — всему голова» 5 «Острые кишечные заболевания и их профилактика»	Сентябрь Октябрь Ноябрь Январь Март- Май	классные руководители

5	День Этикета.	Декабрь	Зам.директора Классные руководители.
6	«Масленица»	Март	Зам.директора классные руководители
7	День дружбы народов. Конкурс блюд национальной кухни.	Апрель	Зам.директора классные руководители

#### 5.Работа бракеражной комиссии

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проверка десятидневного меню.	Сентябрь	директор повар
2	Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции.	Ежемесячно	бракеражная комиссия
3	Проверка соответствия рациона питания утвержденному меню.	Ежедневно	директор замдиректора повар
4	Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию.	Ноябрь	Зам директора классные руководители
5	Контроль суточной пробы	Ежедневно	повар, бракеражная комиссия, медсестра
6	Проверка табелей питания.	Ежемесячно	повар

Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Зам.дир.по д/о
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Шеф-повар Зам.дир.по д/о Шеф-повар.
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	шеф-повар
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	шеф-повар
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	шеф-повар
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	шеф-повар
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Бракераж.комиссия
8.	Обеспечение С-витаминизации рациона питания.	ежедневно	шеф-повар Шеф-повар
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Зам.дир.по д/о
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Шеф-повар медсестра.
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков, своевременная доставка продуктов питания, соблюдение сроков реализации продуктов питания, санитарное состояние пищеблока.	по мере привоза продуктов	зам. дир.по д/о шеф-повар
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	Воспитатели, кл.руководители
13.	Контрольные взвешивания порций на	по мере	родители бракеражная

	группах	необходимости	комиссия
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	директор шеф-повар
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	повара
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	шеф-повар
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Шеф-повар.
18	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	бракеражная комиссия
<b>Работа с поставщиками</b>			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	директор
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Шеф-повар
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	по мере поступления	Зам.дирпо д/о Шеф повар