

**План мероприятий  
по организации питания в школьной столовой**

**МБОУСОШ №7**

**2021-2022 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**

<b>№п /п</b>	<b>Основные мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1</b>	Назначение ответственных за организацию горячего питания.	30.08.2021	директор
<b>2</b>	Проведение мониторинга по охвату питания учащихся	1 раз в месяц	Зам.директора по ВР
<b>3</b>	Организационное совещание — порядок приема учащимися обедов;	сентябрь	директор замдиректора по ВР повар
<b>4</b>	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 ВР классные руководители

5	Организация работы школьной комиссии по питанию (учащиеся, педагоги, родители) -анкетирование родителей и обучающихся по питанию	в течение года	замдиректора по ВР
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 классов: - «Культура поведения учащихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; - «организация горячего питания - залог сохранения здоровья».	в течение года	заместитель директора по АХР; 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	Зам.директора по УВР
3	Цикл классных часов: «Азбука здорового питания»  1.«Режим дня и его значение».  1. «Дары природы» 2. «Культура приема пищи» 3. «Хлеб — всему голова» 4. «Острые кишечные заболевания и их профилактика» 5. «За что скажем поварамспасибо?»	Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Январь Март  Май	Зам.директора по УВР    классные руководители
4	День Этикета.	Декабрь	Зам.директора по ВР  Классные руководители.
5	День дружбы народов. Конкурсблюд национальной кухни.	Апрель	Зам.директора по ВР  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 зам.директора по УВР повар
4	Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию.	Ноябрь	замдиректора по УВР классные руководители
5	Контроль суточной пробы	Ежедневно	повар, бракеражная комиссия, медсестра
6	Проверка табелей питания.	Ежемесячно	старший бухгалтер, повар

Директор МБОУСОШ№7:

С.В. Семенкова

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя  
общеобразовательная школа № 7 с. Снегуровка  
(МБОУСОШ №7)

**ПРИКАЗ**

№ 115 -а

от 31.08. 2020г.

Об организации горячего питания школьников в 2020-  
2021 учебном году

Во исполнение закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание школьников 1-4 классов всех без исключения и их и малообеспеченных семей 5--11 классов из многодетных и малообеспеченных семей на период 2020-2021 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 01.09.2020 года.
2. Назначить ответственным за организацию питания школьников по школе Минькину О.В., заместителя директора по АХР. и вменить ей в обязанности:
  - в срок до 01.09.2020 подготовить нормативную документацию по организации питания;
  - строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
  - доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.

Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания

бракеражной комиссии в следующем составе

- Минькина О.В. - председатель комиссии;
- Цуприк С. В., учитель - член комиссии;
- Долгих В.В., учитель - член комиссии.

Комиссии по контролю за качеством питания ежедневно должна осуществлять контроль за качеством пищи.

Результаты контроля обсуждать на родительских собраниях.

3. Организовать ежедневное горячее питание обучающихся согласно единому циклическому меню на общую сумму не менее 50,00 рублей с 1-4 класс, и на сумму 70,00 рублей для учащихся 5-11 классов. Ученикам 1-4 классов выдавать молоко в количестве 200 мл на сумму 20,00 рублей.
4. Организовать ежедневное горячее питание для обучающихся с ОВЗ, ученице 1 класса на сумму 125,00 рублей.

5. Повара школы и заместителя директора по АХР. назначить ответственными за:
- своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии с санитарными требованиями и нормам;
  - соблюдение 10-дневного циклического меню;
  - контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
  - поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
  - ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;
  - обеспечение сбалансированного рационального питания;
  - своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
  - контроль за входящим сырьем;
  - за обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;
  - соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
  - ежеквартальные отчеты по выполнению норм питания.

Категорически запретить повару столовой использование продуктов питания без сертификата качества. В срок до 01.09.2020 г подготовить всю необходимую нормативную документацию по организации школьного питания.

**6. Классным руководителям 1-11 классов:**

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;
- организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании».

Внести в обязанность:

- подачу предварительной заявки на питание в столовую до 14.00 часов предыдущего дня.
- подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую:  
– до 8.00 час.;
- заполнение табеля учета посещаемости столовой;
- проведение родительских собраний, классных часов, уроков Здоровья по реализации программы «Разговор о правильном питании»;
- нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой;

7. Утвердить график питания учащихся в школьной столовой (Приложение №2).

8. Возобновить работу Совета по питанию.

8.1. Утвердить состав Совета по питанию на 2020-2021 учебный год (Приложение №3)

8.2. Утвердить план работы Совета по питанию (Приложение 4).

9. Дежурному учителю:

- вести журнал учета гнойничковых заболеваний персонала;

- следить за закладкой и хранением суточных проб.
10. С целью организации делопроизводства по питанию:
  12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой Директор школы:

С.В. Семенова

- следить за закладкой и хранением суточных проб.
- 10. С целью организации делопроизводства по питанию:
- 12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы



С.В. Семенкова



ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕ  
приказом директора МБОУСОШ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ С.В. Семенов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся

#### 1. Общие вопросы

1.1. Общественная комиссия по контролю над организацией и качеством питания обучающихся, производственного контроля над объектом питания (далее - Комиссия) создается в МБОУСОШ № 7 (далее – образовательная организация) для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.

1.2. Положение по контролю над организацией и качеством питания обучающихся, производственного контроля над объектом питания утверждается приказом директора образовательной организации, согласовывается с Управляющим советом.

1.3. Состав комиссии утверждается Приказом директора образовательной организации на каждый учебный год.

1.4. В состав комиссии могут входить представители администрации образовательной организации, родительской общественности, медицинских работников, педагогического и ученического коллективов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами образовательной организации.

#### II. Цели и задачи комиссии по контролю за питанием

2.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований Роспотребнадзора.

2.2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований Сан ПиН, ведением необходимой документации школьной столовой.

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда.

2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

### **III. Основные направления деятельности комиссии**

3. Комиссия:

3.1. Оказывает содействие администрации образовательной организации в организации питания учащихся.

3.2. Осуществляет контроль:

- за организацией приема пищи учащимися, за соблюдением порядка в столовой;

- за соблюдением графика работы столовой.

3.3. Организует и проводит опрос учащихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководителю образовательной организации.

3.5. Вносит предложения администрации образовательной организации по улучшению обслуживания учащихся.

3.6. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3.7. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.

### **IV. Организационные принципы работы комиссии**

4.1. Комиссия по контролю над питанием создается приказом директора в начале учебного года, в котором определяются: состав, цели и содержание работы комиссии, утверждается план работы на учебный год.

4.2. В состав комиссии по контролю питания входят:

- Председатель комиссии по контролю над питанием;
- Члены комиссии (представители педколлектива, родительской общественности).

#### **V. Организация работы комиссии по контролю за питанием**

5.1. Комиссия по контролю за питанием строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачитекущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранениеотмеченных недостатков в ходе контроля.

5.2. Комиссия по контролю за питанием может осуществлять свои функциивне плана (графика) работы по инициативе администрации, по жалобе, из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

5.3. Результаты контроля (экспертизы) отражаются в акте.

5.4. Плановая работа комиссии по контролю за питанием должна осуществляться

не реже 1 раза в месяц.

5.5. Комиссия по контролю за питанием постоянно информирует о своейработе, о результатах контроля администрацию школы; педагогов и родителей на заседаниях Управляющего совета.

#### **VI. Функциональные обязанности комиссии по контролю за питанием**

6.1. Контроль посещений столовой школьниками, учетом качества фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов.

6.2. Контроль за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.

6.3. Контроль за состоянием мебели в обеденном зале, наличием в достаточном количестве посуды, специальной одежды, санитарно- гигиенических средств, кухонного разделочного оборудования и уборочногоинвентаря.

6.5. Контроль за дежурством классов и педагогов в столовой.

6.6. Контроль за своевременным и качественным ремонтом технологического и холодильного оборудования пищеблока, систем тепло-водо-энергообеспечения.

6.7. Контроль за графиком приема пищи обучающихся во время перемен, за режимом работы столовой и буфета.

6.8. Выводы, замечания и предложения комиссии по контролю за питанием должны приниматься к руководству и исполнению работниками пищеблока, администрацией школы и администрацией, организующей питание.

6.9. С целью контроля за принятыми мерами по устранению отмеченных недостатков в ходе предшествующей проверки, комиссия по контролю за питанием может назначить повторную проверку.

## **VII. Документация комиссии по контролю организации питания**

5.1. Комиссия ведет журнал по учёту учащихся, состоящих на питании детей.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.3. Папка протоколов заседания комиссии и тетрадь контроля за организацией питания хранится у председателя комиссии.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ СОШ №7  
С.В.  
Семенкова  
2020 год



**План работы по обеспечению качественного питания на 2020-2021 учебный год**

**МБОУ СОШ №7**

**Основные задачи по организации питания:**

- обеспечение бесплатным питанием категорий учащихся, установленных на основании документов, подтверждающих статус малообеспеченных семей;
- создание благоприятных условий для организации рационального питания для категории учащихся, которые питаются платно;
- укрепление материальной базы помещений пищеблока школы;
- повышение культуры питания;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за качеством питания. Утвердить режим работы школьной столовой.	Август-сентябрь	Зам.дир.по АХР, директор, зам.дир.по УВР
3	Санитарное состояние школьной столовой. Контроль	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ СОШ  
№7  
С.В.  
Семенкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 год

**План работы по обеспечению качественного питания на 2020-2021 учебный  
год**

**МБОУ СОШ №7**

**Основные задачи по организации питания:**

- обеспечение бесплатным питанием категорий учащихся, установленных на основании документов, подтверждающих статус малообеспеченных семей;
- создание благоприятных условий для организации рационального питания для категории учащихся, которые питаются платно;
- укрепление материальной базы помещений пищеблока школы;
- повышение культуры питания;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за качеством питания. Утвердить режим работы школьной столовой.	Август-сентябрь	Зам.дир.по АХР, директор, зам.дир.по УВР
3	Санитарное состояние школьной столовой. Контроль обеспеченности столовой санитарно-гигиеническими средствами.	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.
4	Соблюдение графика питания учащихся	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

5	Личная гигиена учащихся	ежедневно	Деж.учитель, Кл. руководители
6	Контроль веса выдаваемых блюд	1 раз в неделю дней	Бракеражная комиссия
7	Бракераж готовой продукции	Ежедневно перед выдачей блюд	Бракеражная комиссия
8	Опрос уч-ся о качестве организации горячего питания. Заключение о качестве питания	1 раз в полугодие	Зам.директор по ВР, Классные руководители
9	Контроль за организацией работы с родителями по вопросам организации рационального питания детей	На родительских собраниях	Зам.директор по ВР, классные руководители.
10	Контроль за организацией просветительской работы по пропаганде здорового питания среди детей и их родителей.	1 раз в четверть	Зам.директор по ВР, классные руководители.
11	Мониторинг результативности организации питания обучающихся:  -охват обучающихся горячим питанием;	1 раз в полугодие	Зам.директор по УВР, Классные руководители.