

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель КГОБУ  
Владивостокская КШИ №1

О.С. Соколова

Приказ от 16.09.2020 № 268-а



**ПЛАН РАБОТЫ  
по организации и контролю качества питания обучающихся  
КГОБУ Владивостокская КШИ №1**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
<b>1. Организационно- методические мероприятия</b>			
1	Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания.	август	Директор
2	Создание совета при УС по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.	сентябрь	директор
3	Проведение семинара для классных руководителей « Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	Зам.директора по ВР
4	Провести совещание при директоре « Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»	ноябрь	директор
5	Проведение совещания при директоре по вопросам организации и улучшения школьного питания:	По графику	Директор школы
	1.О качестве готовой продукции		
	2.О санитарном состоянии пищеблока		
	3.Об организации приема пищи в школьной столовой		
	4.О соблюдении графика работы столовой		
6	Проведение семинара « Школьное питание: стратегия развития в современных условиях»	ноябрь	Зам.директора по ВР
7	Подведение итогов контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при директоре	еженедельно	Зам. Директора по ВР

## 2. Административная работа.

1	Издание приказов по школе:		
	Об организации горячего питания обучающихся на 2020/2021 уч.год	Август- сентябрь	
	О создании бракеражной комиссии		
	Об обеспечении С-витаминации питания обучающихся		
	Об организации питания обучающихся, посещающих группу продленного дня		
2	Утвердить режим работы столовой на учебный год	август	Директор школы
3	Подготовить документацию:	август	Замдиректора по АХР
	План мероприятий по дератизации дезинфекции школьной столовой		
	График генеральных уборок пищеблока		
	График текущего ремонта пищеблока		
	Журнал регистрации аварийных ситуаций		
	Журнал витаминизации блюд		Ответственные по питанию
	Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием		
4	Подготовка списка обучающихся индивидуально на дому, имеющих право на сухой паек	сентябрь	соцпедагог
5	Оформить уголок потребителя, разместить в нем:	сентябрь	Зам.директора по ВР
	Приказ директора школы « Об организации горячего питания обучающихся»		
	Список обслуживающего персонала пищеблока		
	Режим работы пищеблока		
	График посещения столовой в условиях коронавируса		
	График дежурства по столовой педагогов		
	Книгу отзывов и предложений		
6	Разместить на школьном сайте	сентябрь	Ответственный за работу сайта
	Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание школьников		
	Режим работы столовой на 2020/2021 учебный год		
7	Разработать положение о дежурном учителе по столовой	сентябрь	Замдиректора по ВР
8	Разработать положение о бракеражной комиссии	сентябрь	
9	Утвердить график дежурства учителей	сентябрь	директор

10	Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников столовой	сентябрь	Инженер по ОТ
11	Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»	сентябрь	Зам. директора по ВР
12	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, декабрь, апрель	Соц. педагог
13	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
14	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:	По графику	Зам. директора по ВР
	«Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; «За что скажем поварам спасибо?»; «Ваши предложения по развитию школьного питания»		
<b>3.Работа с родителями (законными представителями) обучающихся</b>			
1	Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания: Организация питания школьников»; «Питание школьника и его здоровье»; «Основные правила здорового питания»; «Питание, воспитание, образование»	По плану работы классных руководителей	Классные руководители
2	Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье»	Октябрь, февраль	Директор школы
3	Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию	декабрь	Зам.директора по ВР

<b>4. Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)</b>			
1	Организовать и своевременно провести подготовку столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам	август	Директор школы
2	Продолжить оснащение столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	август	Директор школы
3	Подготовить паспорт пищеблока столовой	август	Зам. Директора по АХР
4	Провести ремонтные и наладочные работы для подключения нового оборудования столовой	август	Зам. Директора по АХР
5	Провести косметический ремонт обеденного зала	август	Зам. Директора по АХР
19	Разработать 14- дневное примерное перспективное цикличное меню, проводить корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем	В течение учебного года	Зав. столовой
		еженедельно	медсестра
<b>5. Контроль организации и качества питания</b>			
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 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.

			Зам по АХР
<b>6. Административный контроль организации питания и качества школьного питания</b>			
1	Проверка готовности пищеблока к началу учебного года Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно- гигиенического режима	август	Директор, замдиректора по АХР, члены комиссии
2	Проверка графика дежурства классов и учителей по столовой	1 раз в неделю	Зам по ВР
3	Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников	ежедневно	Медсестра
4	Контроль соблюдения графика работы столовой	ежедневно	Зам 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 комиссии
8	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой	ежедневно	Медсестра
9	Контроль организации питьевого режима	ежедневно	Медсестра
10	Контроль питания обучающихся в группах продленного дня	1 раз в неделю	Зам.директора по ВР
11	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Председатель УС
14	Контроль суточной пробы	ежедневно	медсестра
15	Проверка состояния оборудования столовой	1 раз в неделю	Замдиректора по АХР
16	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в неделю	Замдиректора по АХР
17	Контроль температуры воды в моечных ваннах	1 раз в неделю	Замдиректора по АХР
18	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	Замдиректора по АХР
19	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в квартал	Замдиректора по АХР
20	Проверка состояния вентиляции в столовой	1 раз в месяц	Замдиректора по АХР

21	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в квартал	Замдиректора по АХР
22	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	медсестра
23	Проверка наличия санитарных книжек сотрудников и санитарного паспорта школьной столовой	август	медсестра