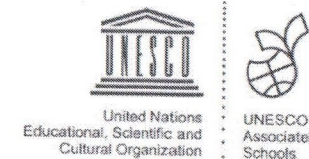




АССОЦИИРОВАННАЯ ШКОЛА ЮНЕСКО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА № 12 ГОРОДА ПЯТИГОРСКА



357519 г. Пятигорск, ул. Кучуры, 24. Тел/факс: +7 (879) 332-25-99 сайт школы <http://пятигорск12школа.рфе> - mail: Ponomareva-anna_school_12@mail.ru



Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 12
А.С. Пономарева
02.09.2024г.

**Организация и контроль качества питания обучающихся МБОУ СОШ № 12 г. Пятигорска
на 2024-2025 учебный год**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1. Организационно - методические мероприятия			
1	Проведение совещания с классными руководителями по вопросу горячего питания.	август	Директор
2	Создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.	сентябрь	Директор
3	Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в школьный буфет	сентябрь	Директор
4	Обсуждение на заседании Совета школы вопрос « Организация питания обучающихся в соответствии с СанПин....»	сентябрь	Председатель Совета
5	Организация обучающихся лекториев для работников школы с участием врачей- диетологов	октябрь	Зам. директора по ВР
6	Проведение семинара для классных руководителей « Планирование работы по формированию культуры питания»	октябрь	Зам. директора по ВР
7	Провести совещание при директоре « Совершенствование организации питания учащихся как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков»	ноябрь	Директор
8	Проведение совещания при директоре по вопросам организации и улучшения школьного питания:	по графику	Директор
	1.О качестве готовой продукции		
	2.О санитарном состоянии пищеблока		
	3.Об организации приема пищи в школьном буфете		
	4.О соблюдении графика работы школьного буфета		
9	Проведение семинара « Школьное питание: стратегия развития в современных условиях»	ноябрь	Зам. директора по ВР

10	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:	август- сентябрь	Зам. директора по ВР
	Об организации горячего питания обучающихся на год		
	О назначении ответственного за горячее питание обучающихся		
	Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации		
	Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции		
	О создании бракеражной комиссии		
2	Разработать и утвердить формы заявлений о предоставлении питания на льготной основе	август	Соцпедагог
3	Утвердить режим работы школьного буфета на учебный год	август	Директор
4	Подготовить школьную документацию:	август	Зам. директора по АХЧ
	План мероприятий по уборке школьного буфета		
	План мероприятий по реализации программы по питанию		
	График генеральных уборок пищеблока		
	График текущего ремонта пищеблока		
5	Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание (по предоставлению подтверждающих документов), его корректировка	сентябрь в случае необходимости	Организатор питания
6	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 буфета школьниками разных классов		
	Циклическое меню		
	План производственного контроля		
7	Разработать положение о бракеражной комиссии	сентябрь	Заместитель директора по ВР
	В случае необходимости или изменений		
8	Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьном буфете	сентябрь	Директор
9	Разработать инструкции по технике безопасности и охране труда для работников в школьном буфете	сентябрь	Инженер по ОТ
10	Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся «Здоровое питание»	сентябрь	Зам. директора по ВР
11	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	октябрь, декабрь, апрель, июль	Организатор питания
12	Согласовывать ассортимент школьного буфета	ежедневно	Директор

13	Организовать консультации для классных руководителей: «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»; «организация горячего питания - залог сохранения здоровья»	в течение учебного года	Медработник Соцпедагог
14	Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:	по графику	Зам. директора по ВР
15	«Школьное питание: качество и разнообразие обедов»; «Ваши предложения по развитию школьного питания»		
3. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся			
1	Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания: «Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»; «Профилактика желудочно - кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»; «Питание школьника и его здоровье»; «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности у обучающихся»; «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»; «Здоровое питание- залог здоровья»; «Питание, воспитание, образование»	по плану работы классных руководителей	Классные руководители
2	Круглые столы с родителями (законными представителями) обучающихся. Темы: «Здоровое питание и распорядок дня современного школьника»; «Воспитание здоровых пищевых привычек»	сентябрь	Зам. директора по ВР
3		февраль	
4	Организация посещения буфета родительским активом для дегустации пищи	в течение учебного года	Соц. педагог
5	Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье»	октябрь, февраль	Директор
6	Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию	Декабрь	Зам. директора по ВР
7	Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»	1 раз в четверть	Школьный врач
8	Школа гигиенических знаний для родителей	1 раз в четверть	Школьный врач
9	День открытых дверей для родителей и жителей микрорайона	1 раз в полугодие	Зам. директора по ВР
10	Презентация витаминного стола в рамках проведения дня открытых дверей для родителей и жителей микрорайона	декабрь	Соц. педагог
11	Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганде здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся	март	Зам. директора по ВР
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 школьного буфета к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам	август	Директор

2	Продолжить оснащение школьного буфета техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима	август	Директор
3	Подготовить паспорт пищеблока школьного буфета	август	Зам. директора по АХЧ
4	Провести ремонтные и наладочные работы для подключения нового оборудования буфета (в случае необходимости)	август	
5	Провести косметический ремонт обеденного зала	август	
6	Разработать 10- 12- дневные примерные перспективные циклические меню, проводить их 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	Заведующий объединением школьного питания
7	Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьном буфете	еженедельно	Медсестра
8	Проводить дни открытых дверей для родителей (законных представителей) обучающихся и общественности с дегустацией школьных обедов	1 раз в полугодие	Буфетчик
9	Освещать в средствах массовой информации проблемы питания школьников, организацию рационального и сбалансированного питания	постоянно	Зам. директора по ВР
5. Общественный контроль организации и качества школьного питания			
1	Осуществлять контроль обеспечения льготным питанием обучающихся из малообеспеченных семей	октябрь, декабрь, апрель	Организатор питания
2	Проводить контроль санитарного состояния буфета	по графику	Зам. директора по АХЧ
3	Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм в школьном буфете с обязательным составлением акта проверки.	по графику	Комиссия по питанию
4	Обобщать и анализировать информацию по контролю работы школьной столовой	май	
5	Проанализировать использование финансовых средств на питание обучающихся за учебный год	декабрь	Зам. директора по АХЧ
6	Проверка табелей питания	раз в квартал	
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 АХЧ, комиссия
2	Проверка графика дежурства классов и учителей по буфету	1 раз в неделю	Соцпедагог
3	Контроль определения контингента обучающихся, имеющих право на бесплатно льготное питание, Контроль формирования списка питания	1 раз в месяц	Организатор питания
4	Контроль санитарного состояния буфета и буфетчицы	ежедневно	Медсестра
5	Контроль соблюдения графика работы буфета	ежедневно	Соцпедагог, члены комиссии

6	Контроль качества сырой и готовой продукции	ежедневно	Бракеражная комиссия
7	Контроль ведения отчетной документации по организации питания обучающихся	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
8	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	ежедневно	Члены комиссии
9	Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении буфета	ежедневно	Медсестра
10	Контроль организации питьевого режима	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
11	Контроль питания обучающихся в группах продленного дня	1 раз в неделю	Зам. директора по ВР
12	Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом	1 раз в месяц	Комиссия
13	Контроль организации «Витаминных столов»	1 раз в неделю	Бракеражная комиссия
14	Контроль суточной пробы	ежедневно	
15	Проверка состояния оборудования школьного буфета	1 раз в неделю	
16	Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер	1 раз в неделю	Зам. директора по АХЧ
17	Контроль температуры воды в мочных ваннах	1 раз в неделю	
18	Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	1 раз в неделю	
19	Проверка освещенности, инструментальные замеры	1 раз в квартал	Медсестра
20	Проверка состояния вентиляции в школьном буфете	1 раз в квартал	
21	Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке	1 раз в квартал	
22	Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства	1 раз в месяц	Медсестра
23	Проверка наличия санитарных книжек сотрудника и санитарного паспорта школьного буфета	август	Директор