**Организация школьного питания** сегодня является одним из важнейших направлений в деятельности руководителя школы. В последние годы, в связи с введением новых образовательных стандартов этот вопрос приобрел особую значимость и в связи с тем, что дети все больше времени проводят в школе, а низкий социально-экономический уровень многих семей не позволяет обеспечить детей качественным и полноценным питанием на все время пребывания в школе. В целях обеспечения учащихся питанием, отвечающим современным требованиям санитарных правил и норм, в общеобразовательных учреждениях планируются следующие мероприятия.

**Перечень мероприятий по организации питания в школе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методические мероприятия** |
| 1 | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой | Август | Директор школы |
| 2 | Создать общественный Совет по контролю за организацией и качеством питания обучающихся | Сентябрь | Директор школы |
| 3 | Провести заседание общественного Совета по разработке мероприятий на учебный год | Сентябрь | Директор школы |
| 4 | Разработать и утвердить требования к персоналу пищеблока, осуществляющего питание обучающихся | Сентябрь | Директор школы |
| 5 | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году | Сентябрь | Директор школы |
| 6 | Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую | Сентябрь | Председатель Совета по питанию |
| 7 | Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания» | Октябрь | Зам. директора по BP |
| 8 | Провести совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания. Возможные повестки дня: «О целевом использовании продуктов питания и готовой продукции в школьной столовой»;«О соответствии рациона питания утвержденному меню»;«О качестве готовой продукции»;«О санитарном состоянии пищеблока»;«О выполнении графика поставок продуктов и готовой продукции, о соблюдении сроков их хранения и использования»;«Об организации приема пищи в школьной столовой»;«О соблюдении графика работы столовой и школьного буфета» | Ежемесячно | Директор школы |
| **2. Административная работа** |
|  | приказы по школе:«Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»;«О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»;«Об усилении мер безопасности на пищеблоке»; «Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции»;«О создании комиссии по контролю качества пищи в школьной столовой»;«О создании бракеражной комиссии»;«Об организации питания педагогических работников школы»;«О мерах по улучшению организации питания и усилении контроля его качества»;«О питании школьников, обучающихся на дому»; | Сентябрь | Зам. директора |
|  | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год | Сентябрь | Директор школы |
|  | Подготовить нормативную документацию:журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок;журнал по выдаче моющих и дезинфицирующих средств в пищеблок;журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока;план мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока;журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке;график генеральной уборки пищеблока;график текущего ремонта пищеблока;программу производственного контроля; журнал контрольных проверок пищеблока | Август | Зам. директора по АХЧ |
|  | Подготовить для заведующей школьной столовой папку «Формирование рациона питания», в которую включить:общие требования к качеству услуг по организации питания обучающихся и формированию их рационов питания;номенклатуру пищевых продуктов, используемых при питании обучающихся в школьной столовой;рекомендуемую форму типового рациона (примерного меню) питания обучающихся;рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий для организации питания обучающихся;рекомендуемый ассортимент блюд и кулинарных изделий, реализуемых в свободной продаже (буфетной продукции);примерный перечень пищевых продуктов для организации питания детей при проведении походов, экскурсий, различных внешкольных и выездных мероприятий, в пути следования к месту отдыха и обратно;количественные наборы пищевых продуктов для формирования рационов питания детей и подростков школьного возраста в общеобразовательных учреждениях;рекомендуемую массу порций блюд, кулинарных изделий и готовых продуктов промышленного производства;нормы физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии; | август | Зам. директора по ВР (ответственный по питанию) |
|  | Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья;журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции;журнал визуального производственного контроля пищеблока;журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе);журнал регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;журнал учета обогащения микронутриентами рациона питания;журнал витаминизации блюд;журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием;журнал регистрации аварийных ситуаций;ведомость анализа используемого за неделю набора продуктов;программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся;номенклатуру лабораторно-инструментальных методов исследования при проведении производственного контроля питания обучающихся | август | Зам. директора по ВР (ответственный по питанию) |
|  | Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы:приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»;список обслуживающего персонала пищеблока;режим работы пищеблока;график посещения столовой школьниками различных классов;циклическое меню (для обучающихся в начальной школе);план производственного контроля;график дежурства по столовой педагогов и обучающихся;книгу отзывов и предложений | сентябрь | Зам директора по ВР (ответственный по питанию) |
|  | Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием | ежемесячно | Классные руководители |
|  | Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой | сентябрь | Ответственный за питание |
| **3. Работа с родителями** |
|  | Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:- «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»;- «Основные правила оздоровительного питания»;- «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»;- «Здоровое питание — залог здоровья»;- «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»;- «Питание, воспитание, образование» | По плану работы классных руководителей | Классные руководители |