**МКОУ «РАХАТИНСКАЯ СОШ»**

**План**

**мероприятий по организации горячего питания на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятие** | **Сроки проведения** | **Ответственные** |
| **1. Организационно-методическая работа** |
|  | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу питания в школе, по планированию работы классных руководителей | август | Алиева П.А., классные руководители |
|  | Провести организационное совещание с оператором питания и персоналом школьной столовой по организации питания в текущем году | август-сентябрь | Алиева П.А., |
|  | Согласовать примерное недельное меню, разработанное и утвержденное юридическим лицом, обеспечивающим питание в школе, с управлением Роспотребнадзора по Ботлихскому району |  август | Магомедов А.И. |
|  | Работа бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в школьную столовую, по приготовлению готовых блюд | сентябрь | Джаватханов И.М.Алиева П.А. |
|  | Производственный контроль организации питания в полном объеме в соответствии с действующим законодательством (в том числе лабораторный контроль) совместно с оператором питания | в течение года | Джаватханов И.М.Алиева П.А. |
|  | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год. | август | Магомедов А.И. |
|  | **2. Административная работа** |
| **1** | Издать приказы по школе:«Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»«О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»«Об усилении мер безопасности на пищеблоке»«О создании бракеражной комиссии» | на начало учебного года, в течение года | Магомедов А.И. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | Подготовить нормативную документацию:-журнал по выдаче моющих и дезинфицирующих средств в пищеблок-план мероприятий по дератизации на пищеблоке -журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке -график генеральной уборки пищеблока-программа производственного контроляПроведение заседания педагогического совета школы по вопросу использования здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе | Август,январь | Магомедов А.И. |
| 3. | Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает:-журнал входного контроля доброкачествен ностипоступающих на пищеблок пищевых продуктов, производственного сырья -журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции;-журнал контроля состоянияздоровья персонала (допуска кзаботе)-программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся-номенклатуру лабораторно ­инструментальных методов исследования при проведении производственного контроля питания обучающихся. | август, сентябрь | Магомедов А.И. |
| 4. | Разместить на школьном сайте: -нормативно-правовые документы, регулирующие организацию питания школьников, | сентябрь | Джаватханова А.К. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. | Провести встречи директора школы и родителей по организации школьного питания. | Родительскиесобрания | Администрация |
| 6. | Оформить в каждом классном кабинете стенд «Оздоровом питании» | ноябрь-декабрь | Классные руководители |
| 7. | 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 |  Замдиректора по УВР, Классные руководители |
| 8. | Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием | ежемесячно | Замдиректора по УВР начальных классов |
| 9. | Анкетирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:«Школьное питание: качество и разнообразие завтраков и обедов»;- «Ваши предложения по развитию школьного питания» | в течение учебного года | Замдиректора по УВР начальных классов |
| 3. **Работа с родителями (законными представителями) обучающихся** |
| 1**.** | 1ровести 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 желудочно­кишечных, 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»;
 | по плану работы классных руководителей | Классные руководители |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | * «Здоровое питание-залог здоровья»;
* «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»;
* «Питание, воспитание, образование»
 |  |  |
| 2. | Организация посещения столовой родительским комитетом. | в течение учебного года | Замдиректора по УВР начальных классов |
| 3. | Круглые столы с родителями (законными представителями), педагогическими и медицинскими работниками :• «Воспитание здоровых пищевых привычек»;«Рациональное питание и здоровье детей» | февраль | Замдиректора по УВР начальных классов |
| 4. | Конкурс методических разработок классных часов, посвященных питанию | январь | Замдиректора по УВР начальных классов |
| 5. | Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся | март | Замдиректора по УВР начальных классов |
| **4 Организация по улучшению материально-технической базы столовой** |
| 1. | Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами | август | Замдиректора по АХЧ |
| 2. | Провести проверку технологического, торгового оборудования и инвентаря пищеблока | август | Замдиректора по АХЧ |
| 4. | Совместно с оператором питания разработать 10 дневные цикличные меню, утвердить в Роспотребнадзоре | август | Администрация |
| 5. | Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой | ежедневно | Бракеражная комиссия |