

**План работы МБОУ «Спутниковская СОШ»  
по организации горячего питания  
на 2024 - 2025 учебный год**



**Цель:** создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, увеличение охвата учащихся горячим питанием.

**Основные задачи по организации питания:**

- Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей).
- Повышение культуры питания.
- Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания.
- Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

**1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение**

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организационное совещание - организация питания учащихся	Сентябрь	Администрация школы
2. Совещание с классными руководителями по организации горячего питания	1 раз в четверть	Администрация школы
3. Совещание при директоре по вопросам организации и развития школьного питания	2 раза в год	Администрация школы
4. Организация работы комиссии общественного контроля по питанию (учащиеся, педагоги, родители).	Не реже 1 раза в четверть	Комиссия общественного контроля по питанию
5. Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией школы, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация школы

**2. Административная работа**

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
Издать приказы по школе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»;</li> <li>• «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»;</li> <li>• «Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции»;</li> <li>• «О создании бракеражной комиссии».</li> </ul>	Сентябрь	Администрация школы
Утвердить режим работы школьной столовой на	Сентябрь	Администрация школы

учебный год		
Подготовить списки школьников, которым предоставляются льготы на питание (по заявлению родителей, акта обследования семьи)	До 2 сентября	Администрация школы
Оформить уголок потребителя и разместить в нем следующие документы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• приказ директора школы «Об организации горячего питания обучающихся»;</li> <li>• список обслуживающего персонала пищеблока;</li> <li>• режим работы пищеблока;</li> <li>• график посещения столовой школьниками различных классов;</li> <li>• книгу отзывов и предложений.</li> </ul>	Сентябрь	Администрация школы
Разместить на школьном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников;</li> <li>• режим работы школьной столовой на учебный год.</li> </ul>	Сентябрь	Администрация школы
Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	Сентябрь, январь	Администрация школы
Организовать консультации для классных руководителей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;</li> <li>• «Организация горячего питания – залог сохранения здоровья».</li> </ul>	В течение учебного года	Администрация школы
Опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об удовлетворенности организацией питания в школе	2 раза в год	Администрация школы

### 3. Методическое обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-8, 9-11 классов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- культура поведения учащихся во время приема пищи,</li> <li>- соблюдение санитарно-гигиенических требований;</li> <li>- организация горячего питания - залог сохранения здоровья.</li> </ul>	В течение года	Администрация школы Фельдшер ФАП

2. Совершенствование нормативно – правовой базы, методической и технологической документации по организации школьного питания	В течение года.	Администрация школы
---	-----------------	---------------------

#### 4. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для учащихся и их родителей

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Эстетическое оформление зала столовой	Август	Администрация школы
2. Обсуждение примерного меню на 2025 год	Ноябрь, декабрь	Комиссия административно-общественного контроля по питанию
3. Приобретение необходимой посуды	По мере необходимости	завхоз
4. Организация питьевого режима	Постоянно	Администрация, кл.рук.
5. Проведение С-витаминизации третьих блюд школьного питания	Постоянно	Повар

#### 5. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение классных часов бесед, посвященных культуре питания, рациональному питанию.	В течение года	Классные руководители
2. Реализация программы «Разговор о правильном питании»	В течение года	Учитель начальных классов
3. Круглый стол «О вкусной и здоровой пище»	Ноябрь	Классные руководители
4. Беседы «Питаемся правильно!»	Декабрь	Классные руководители, медсестры
6. Конкурс рисунков «Здоровое питание»	Февраль	Учителя начальных классов
7. Конкурс среди учащихся 5-7 классов «А, ну-ка, девочки»	Март	Учитель технологии
8. Анкетирование учащихся по организации и качеству питания в школьной столовой	Ноябрь Апрель	Классные руководители
10. Акция «Поставь оценку блюду»	Декабрь Март	ЗД по ВР
11 Размещение информации об организации школьного питания на сайте школы	Постоянно	Зам. директора по УВР

## 6. Работа с родителями по вопросам организации школьного питания

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Проведение классных родительских собраний по темам: Организация горячего питания в школе Совместная работа семьи и школы по формированию здорового образа жизни . Питание учащихся. Анкетирование родителей «Школьная столовая» профилактика желудочно-кишечных заболеваний и инфекционных, простудных заболеваний.	сентябрь октябрь апрель	Заместители директоров по УВР и ВР, Фельдшер ФАП
2. Индивидуальные консультации фельдшера, ЗД по УВР по вопросам организации питания обучающихся	По запросам родителей , кл. рук.	ЗД по УВР, Фельдшер ФАП

## 7. План работы административно-общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания.

Мероприятия	Сроки	Ответственное лицо
1. Проверка десятидневного меню.	Сентябрь	Фельдшер, члены комиссии
2. Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции.	Ежемесячно	Фельдшер ФАП
3. Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню.	Ежедневно	Фельдшер ФАП
4. Соблюдение санитарного состояния пищеблока.	Ежедневно	Фельдшер ФАП
5. Организация просветительской работы.	Ноябрь, апрель	Фельдшер ФАП, классные руководители
6. Анкетирование учащихся и их родителей по питанию.	Ноябрь, апрель	ЗД по ВР
7. Контроль за качеством питания.	Ежедневно	Зам.директора, Фельдшер ФАП
8. Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	Ежедневно	Дежурный учитель по столовой, классные руководители
9. Соблюдение санитарного состояния пищеблока	Ежедневно	Работники столовой Фельдшер ФАП
10. Условия хранения поставленной продукции	Ежедневно 2 раза в неделю	Работники столовой Фельдшер ФАП
11. Качество поставленных сырых продуктов	Ежедневно	Работники столовой Фельдшер ФАП
12. Контроль за ассортиментом вырабатываемой продукции, качеством полуфабрикатов и готовой продукции	2 раза в год	Зав.производством Фельдшер ФАП

13. Контроль суточной пробы	Ежедневно	Завхоз Повар
14. Качество готовой продукции	Ежедневно	Бракеражная комиссия
15. Устройство и планировка пищеблока	Август	Завхоз
16. Контрольно-ревизионные проверки организации питания, качества продукции, санитарно-гигиенического состояния, ведения документации и т.д.	Не реже 1 раза в четверть	Члены комиссии