

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

МБОУ «Изобильненская СОШДС»

Н.А.Захарченко

«24» августа 2023



Мероприятия по организации питания в МБОУ «Изобильненская СОШДС» на 2023/2024 учебный год

	Мероприятия	Срок	Ответственный
1. Организационно-методические мероприятия			
1	Провести организованное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой	август	И.о.директора Захарченко Н.А.
2	Возложить на членов Управляющего Совета школы обязанности по контролю за организацией и качеством питания обучающихся	сентябрь	Директор школы
3	Провести заседание Управляющего Совета школы по разработке мероприятий по организации питания на учебный год	сентябрь	Директор школы
4	Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания на текущий учебный год	сентябрь	Директор школы
5	Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую	сентябрь	Председатель Совета по питанию
6	Провести совещание при директоре по вопросам организации и улучшения качества питания. Возможные повестки дня: «О рациональном использовании финансовых средств, выделенных на питание обучающихся»; «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	Август-сентябрь	Зам.диретора

	<p>соблюдении сроков хранения и использования»;</p> <p>«»Об организации приема пищи в школьной столовой»;</p> <p>«О соблюдении графика работы столовой и школьного буфета»</p>		
2. Административная работа			
1	<p>Приказы по школе:</p> <p>«Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»;</p> <p>« О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»;</p> <p>«Об утверждении списков на получение бесплатного горячего питания»;</p> <p>«О создании Совета по питанию»;</p> <p>« О создании бракеражной комиссии»;</p> <p>« О создании Родительского контроля за организацией питания»;</p> <p>«</p>	Август-сентябрь	Зам.директора
2	Распределить финансовые средства, выделенные школе муниципалитетом на питание обучающихся	сентябрь	Директор школы
3	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	сентябрь	Директор школы
4	<p>Подготовить нормативную документацию:</p> <p>Графики текущих и генеральных уборок пищеблока;</p> <p>Журнал по осуществлению витаминизации;</p> <p>Журнал по проведению бракеража пищевых продуктов и готовых блюд;</p> <p>Журнал температурного режима холодильника;</p> <p>Гигиенический журнал;</p> <p>Журнал контроля влажности в складских помещениях</p>	Август-сентябрь	медсестра
5	<p>Оформить уголок потребителя и разместить следующие документы:</p> <p>Список обслуживающего персонала пищеблока;</p> <p>Режим работы пищеблока;</p> <p>График приема пищи;</p> <p>Основное организационное меню,</p> <p>Ежедневное меню</p>	сентябрь	медсестра
6	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	сентябрь	Кл.руководители
3. Работа с родителями			

<p>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 школьников и их здоровье» «Основные правила оздоровительно 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»</p>	<p>По плану работы классных руководителей</p>	<p>Классные руководители</p>