

План мероприятий  
по организации питания в МБОУ Школе №85 г.о. Самара  
на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами: - проверка работоспособности оборудования; - контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка); - наличие необходимой документации	август	Ответственные сотрудники ответственные за организацию питания в школе, работники пищеблока
2.	Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации завтраков и обедов в школьной столовой	август	ответственный за ОП, классные руководители
3.	Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году	август	ответственный за ОП, медицинский работник
4.	Согласовать систему взаимодействия с Комбинатом школьного питания (порядок подачи заявок на оказание услуг, учет фактически оказанных услуг и отчетности)	август	ответственный за ОП по школе, сотрудники КШП
5.	Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год	август	директор
6.	Утвердить график приема пищи обучающимися и график дежурства педагогических работников в столовой	август	директор
7.	Заключить с КШП договор на оказание услуг по организации питания учащихся	сентябрь	директор
8.	Издать приказы по школе по организации питания обучающихся	сентябрь	директор
9.	Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за качеством питания	сентябрь	директор
10	Оформить в обеденном зале столовой информационные стенды: "Меню", "Правила поведения в столовой"	октябрь	ответственный за ОП

11	Определить контингент учащихся, имеющих право на льготное питание	сентябрь	классные руководители
12	Сформировать список учащихся на предоставление льготного питания за счет средств бюджета, на основании предоставленных документов	сентябрь	ответственный за ОП
13	Оформить и заключить договоры с родителями (законными представителями) на питание детей за счёт родительских средств сентябрь, по необходимости	Сентябрь	ответственный за ОП, классные руководители
14	Сформировать список обучающихся на предоставление питания за счет средств родителей (законных представителей) (на основании заключенных договоров)	сентябрь	ответственный за ОП
15	Разместить на школьном сайте: - нормативно-правовые и законодательные акты, регулирующие организацию питания школьников; - Положение школы; - приказ по школе «Об организации питания обучающихся в 2023-2024 учебном году»; - График приема пищи обучающимися на 2023-2024 учебный год	сентябрь	ответственный за ОП, ответственный за размещение информации на сайте
16	Контролировать соответствие работников пищеблока требованиям Договора (необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры)	сентябрь, в течение года	медицинский работник
17	Провести совещание с классными руководителями 1-11-х классов по вопросам: - охват учащихся горячим питанием; - соблюдение санитарно-гигиенических требований; - культура поведения обучающихся во время приема пищи	октябрь, март	ответственный за ОП, классные руководители, медицинский работник
18	Провести классные часы по теме организации правильного питания в школе и дома	по плану кл. руководителей	классные руководители
19	Провести анкетирование обучающихся о вкусовых качествах горячего питания. Заключение о качестве питания. по плану кл.руководителей	по плану кл. руководителей  октябрь	классные руководители  ответственный за ОП

20	Конкурс фотографий и рецептов «Любимое блюдо нашей семьи» (1-11 классы)	ноябрь	классные руководители
21	Провести анкетирование среди обучающихся 1-4 классов по вопросам качества и организации питания в школе	декабрь	ответственный за ОП, классные руководители
22	Провести анкетирование среди обучающихся 5-11 классов по вопросам качества и организации питания в школе	январь	ответственный за ОП, классные руководители
23	Совещание с классными руководителями 1-11-х классов по вопросам: - профилактика инфекционных заболеваний; - культура поведения обучающихся во время приема пищи	февраль	директор школы, ответственный за ОП, классные руководители, мед. работник
24	Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием	сентябрь апрель	ответственный за ОП
25	Проверка соблюдения требований СанПиН к оборудованию, инвентарю	в начале каждого полугодия	ответственный за ОП, мед. работник, повар-бригадир, зам. директора по АХЧ
26	Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты	ежедневно	ответственный за ОП, медицинский работник, поварбригадир
27	Контроль и заполнение документации: «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции», «Журнал здоровья», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»	ежедневно	ответственный за ОП, медицинский работник, поварбригадир
28	Контроль за отбором и хранением суточной пробы согласно ежедневному меню	ежедневно	медицинский работник, поварбригадир
29	Контроль за качеством и массой приготовленных блюд	ежедневно	бракеражная комиссия
30	Контроль санитарного состояния пищеблока (посуда, обеденный зал, подсобные помещения)	ежедневно	ответственный за ОП, медицинский работник, поварбригадир
31	Своевременная организация на пищеблоке дезинсекционных и дератизационных мероприятий на пищеблоке	по необходимости	зам. директора по АХЧ

32	Проведение технического обслуживания используемого технологического и холодильного оборудования пищеблока	по необходимости	зам.директора по АХЧ
33	Рассматривать обращения обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам качества и порядка оказания услуг по организации питания в школе	по необходимости	ответственный за ОП, медицинский работник, поварбригадир
34	Проведение классных родительских собраний, посвященных организации питания в школе	по плану кл. руководителей	классные руководители
35	Принимать участие в совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания	постоянно	ответственный за ОП