**План**

**мероприятий по организации питания**

**обучающихся МКОУ «Кунбатарская СОШ им.М.К.Курманалиева"**

**на 2020 – 2021 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок** |
| **Организационно-методические мероприятия** | | |
|  | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации горячего питания | Август |
|  | Составить план работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся | Сентябрь |
|  | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году | Сентябрь |
|  | Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую | Сентябрь |
|  | Обсудить на заседании Совета гимназии вопрос «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН» | Сентябрь |
|  | Провести семинар классных руководителей «Планирование работы по формированию культуры питания» | Октябрь |
|  | Провести совещание при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания | Сентябрь, январь, |
|  | Подводить итоги контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при завуче | 1 раз в четверть |
| **Административная работа** | | |
|  | Издать приказы по школе:   * «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»; * «О назначении ответственного за горячее питание обучающихся»; * «О создании бракеражной комиссии». | Август – начало сентября |
|  | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год | Август |
|  | 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; * книгу отзывов и предложений. | Сентябрь |
|  | Разместить на школьном сайте:   * нормативно-правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие организацию питания школьников; * режим работы школьной столовой на учебный год. | Сентябрь |
|  | 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 |
|  | Опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) об удовлетворенности организацией питания в школе | 2 раза в год |
| **Работа с родителями** | | |
|  | Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:   * «Современная 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 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»; * «Воспитание здоровых пищевых привычек». | По плану работы классных руководителей |
| **Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей)** | | |
|  | Организовать и своевременно провести подготовку школьной столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами | Август |
|  | Подготовить паспорт пищеблока школьной столовой | Август |
|  | Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой | Ежедневно |