**Принято Утверждаю**

**на педагогическом совете директор ГКОУ РД**

**ГКОУ РД «Мазадинская СОШ» «Мазадинская СОШ»**

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Ш. Магомеднабиев**

**Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_г.**

**ПРОГРАММА**

**ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ**

**И ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «МАЗАДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ТЛЯРАТИНСКОГО РАЙОНА»**

**на 2020-2021 гг**

**с. МАЗАДА 2020 г**

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

**Программа** «Совершенствование организации питания в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Республики Дагестан «Мазадинская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района» на 2020-2025 годы» (далее – Программа).

**Разработчик Программы**: Государственное казенное общеобразовательное учреждение Республики Дагестан «Мазадинская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района»

**Исполнители Программы**: Государственном казенном общеобразовательном учреждении Республики Дагестан «Мазадинская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района», **ГКУ** РД "**ЦОДОУ** **ЗОЖ**"

**Сроки реализации Программы:** 2020-2021 годы

**Система программных мероприятий**:

− нормативно-правовое обеспечение;

− организационная работа;

− санитарно-просветительская работа;

− работа с педагогическими кадрами;

− материально-техническое обеспечение

**Источники финансирования**:

− бюджет ГКОУ РД «Мазадинская СОШ Тляратинского района»;

**Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы:**

1. Сохранение и укрепление здоровья детей на основе внедрения новых технологий и форм обслуживания в организации питания школы.

2. Обеспечение сбалансирования рациона питания с учетом возрастных и физиологических потребностей детей и подростков в пищевых веществах и энергии.

3. Повышение доступности питания для более широкого контингента детей и подростков, в том числе для детей из социально незащищенных слоев населения.

4. Совершенствование нормативно-правовой базы по организации питания;

5. Укрепление материально-технической базы пищеблока в школе в соответствии с современными требованиями технологий.

6. Обучение всех работников школы основам знаний здорового питания, культуре питания.

7. Создание механизма общественного контроля над качеством питания.

**Контроль над выполнением Программы**: Государственное казенное общеобразовательное учреждение Республики Дагестан «Мазадинская средняя общеобразовательная школа Тляратинского района», **ГКУ** РД "**ЦОДОУ** **ЗОЖ**"

**1.СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ, ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЁ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМ МЕТОДОМ.**

Программа «Совершенствование организации питания в государственном казенном общеобразовательном учреждении Республики Дагестан «Мазадинская средней общеобразовательная школа» на 2020-2021 годы» (далее – Программа) разработана в соответствии с Законом «Об Образовании в Российской Федерации», является организационной основой государственной политики в области образования.

Реализация целей Программы обеспечивается посредством как текущего финансирования за счет муниципального бюджета.

Исполнителями Программы являются администрация и педагогический коллектив школы.

Организация горячего питания осуществляется по 2-х недельному рациональному меню, сбалансированному по жирам, белкам и углеводам.

Реализация Программы позволит консолидировать усилия различных служб, направленных на создание благоприятных условий для сохранения и укрепления здоровья детей, снижение риска возникновения заболеваний.

Развитие системы мониторинга состояния здоровья, организации питания, а также анализ заболеваемости детей позволит оценить эффективность проводимых мероприятий Программы.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

**Целями Программы являются:**

- создание оптимальной системы питания, способной обеспечить детей и подростков школы рациональным и здоровым питанием в соответствии с действующими нормативными документами с учетом детей и экологических факторов региона;

- формирование культуры и навыков здорового питания.

**Задачами Программы являются**:

1. Создание оптимальной системы детского питания, способствующей сохранению и укреплению здоровья детей и подростков.

2. Обеспечение детей и подростков образовательного учреждения оптимальным питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии.

3. Обеспечение высокого качества и безопасности детей и подростков в школе.

4. Укрепление материально-технической базы, улучшение санитарно-технического состояния школьной столовой.

5. Формирование культуры и навыков здорового питания учащихся.

6. Социальная поддержка различных категорий детей и подростков школы в части обеспечения их здоровым питанием.

7. Обучение школьников и родителей основам знаний здорового питания

**3. СРОКИ И ЭТАПЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**Сроки реализации Программы**: 2020-2021 годы.

**Этапы реализации Программы**:

**1 этап** (2020 год) – совершенствование нормативно-правовой базы по организации питания детей и подростков школы, частичная замена технологического оборудования, проведение широкой разъяснительной работы среди всех участников образовательного процесса о современных подходах к организации правильного питания, формированию культуры питания и осознанию роли здорового питания в жизни человека.

**2 этап** (2021 год) – дальнейшее укрепление материально-технической базы пищеблока школы, улучшение организации питания в школе;

**3 этап** (2021 г.) – создание оптимальной системы питания, способной обеспечить детей и подростков школе рациональным и здоровым питанием в соответствии с действующими нормативными документами с учетом половозрастных особенностей детей и экологических факторов региона.

**4. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ПРОГРАММОЙ**

Нормативно-правовое обеспечение предусматривает разработку основных нормативных документов на уровне школы, локальных нормативных актов в школе, регламентирующих организацию питания.

Организационная работа включает в себя реализацию мер по обеспечению полноценным горячим питанием всех категорий детей и подростков, по увеличению числа питающихся, по обучению детей и подростков знаниям об основах здорового питания.

Санитарно-просветительская работа предусматривает проведение разъяснительной работы среди детей, родителей и педагогов, оформление санитарно-просветительских бюллетеней, проведение акций «Мы – за здоровое питание».

Работа с педагогическими кадрами включает в себя организацию и проведение курсов для педагогов, медсестры школы; проведение мероприятий, способствующих формированию культуры питания и осознанию роли здорового питания в жизни человека.

Материально-техническое обеспечение предусматривает обновление технологического оборудование пищеблока школы, проведение ремонтных работ в пищеблоке.

**5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ (ОБЪЁМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ)**

Финансирование Программы будет осуществляться за счет средств бюджета ГКОУ РД «Мазадинская средняя общеобразовательная школа».

**6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Механизм реализации Программы определяет комплекс мероприятий, экономических, правовых рычагов со стороны заказчика – школы.

Школа:

- разрабатывает в пределах своих полномочий нормативные правовые акты, необходимые для выполнения Программы;

- подготавливает доклад о ходе реализации Программы;

- разрабатывает перечень целевых показателей для контроля за ходом реализации Программы;

- проводит мониторинг результатов реализации мероприятий Программы;

- осуществляет координацию деятельности по подготовке и реализации программных мероприятий, а также по анализу и рациональному использованию бюджетных средств и средств из прочих источников финансирования;

- заключает в установленных случаях соответствующие договоры (соглашения).

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ ЕЁ РЕАЛИЗАЦИИ**

**Управление реализацией Программы** осуществляется Школой, которая координирует деятельность участвующих в реализации Программы.

**К участию в реализации Программы привлекаются**: **ГКУ** РД "**ЦОДОУ** **ЗОЖ**"

**Контроль за ходом выполнения мероприятий Программы**, целевым расходованием финансовых средств и эффективностью их использования осуществляется школой.

**8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**Реализация мероприятий Программы позволит**:

- создать условия для сохранения и укрепления здоровья детей;

- улучшить организацию питания детей и подростков школы;

- обновить и укрепить материально-техническую базу пищеблока;

- обеспечить детей и подростков сбалансированным, рациональным, безопасным питанием;

- увеличить охват горячим питанием;

- повысить доступность питания для более широкого контингента детей и подростков.

**План**

**программных мероприятий по улучшению организации питания учащихся**

**ГКОУ РД «Мазадинская средняя общеобразовательная школа»**

**на 2020-2025 гг.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1. Организационно-методические мероприятия.** | | | |
| 1. | Провести организационное совещание с классными руководителями по вопросу организации питания в школьной столовой | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Провести организационное собрание с работниками школьной столовой по вопросам организации питания в текущем учебном году | Сентябрь | Директор школы |
| 3. | Создать бракеражную комиссию по контролю продукции, поступающей в школьную столовую | Сентябрь | Директор школы |
| 4. | Обсудить на заседании родительского комитета школы вопрос «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08 (с изменениями и дополнениями) | Октябрь | Председатель общешкольного родительского комитета школы |
| 5. | Провести совещания при директоре по вопросам организации и улучшения качества школьного питания:  − «О рациональном использовании финансовых средств, выделенных на питание обучающихся»;  − «О соответствии рациона питания утвержденному меню»;  − «О качестве готовой продукции»;  − «Об организации приема пищи в школьной столовой»;  − «О соблюдении графика работы школьной столовой». | Ежеквартально | Директор школы |
| 6. | Подводить итоги контроля организации питания на совещаниях при директоре. | Регулярно | На совещаниях при директоре |
| **2. Профессиональное обучение работников пищеблока.** | | | |
| 1. | Провести совещание «Ведение рабочей документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства продукции, результата бракеража, ежедневных медосмотров» | Сентябрь | Директор школы |
| 2. | Принять участие в курсах повышения квалификации школьных поваров. | По плану | Директор школы |
| **3. Административная работа.** | | | |
| 1. | Издать приказы по школе:  − «Об организации горячего питания обучающихся на учебный год»  − «О создании комиссии по контролю качества пищи в школьной столовой»;  − «О создании бракеражной комиссии»; | Август – начало сентября | Директор школы |
| 2. | Утвердить режим работы школьной столовой на учебный год | Август | Директор школы |
| 3. | Подготовить нормативную документацию:  − журнал по выдаче инвентаря, посуды в пищеблок;  − журнал по выдаче моющих и дезинфицирующих средств в пищеблок;  − журнал по выдаче спецодежды для персонала пищеблока;  − план мероприятий по дезинфекции и дератизации пищеблока;  − журнал по технике безопасности персонала на пищеблоке;  − график генеральной уборки пищеблока;  − программу производственного контроля;  − журнал контрольных проверок пищеблока. | Август | Зам.директора по ВР, завхоз |
| 4. | Подготовить пакет документов по производственному контролю качества питания, который включает: − журнал входного контроля доброкачественности поступающих на пищеблок пищевых продуктов, продовольственного сырья;  − журнал контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции;  − журнал визуального производственного контроля пищеблока;  − журнал контроля состояния здоровья персонала (допуска к работе);  − журнал регистрации температурновлажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах;  − журнал витаминизации блюд;  − журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием;  − журнал регистрации аварийных ситуаций;  − программу производственного контроля соблюдения санитарного законодательства, качества и безопасности организации питания обучающихся | Сентябрь | Директор школы |
| 5. | Определить контингент учащихся, имеющих право на бесплатное питание. | до 5 сентября | Классные руководители |
| 6. | 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 | Зам. директора по ВР |
| 7. | Разместить на школьном сайте:  − нормативно-правовые и законодательные акты РФ,  − субъекта РФ, муниципального образования,  − регулирующие организацию питания школьников;  − положение «Об организации рационального питания, питания школьников на бесплатной основе в образовательном учреждении»;  − приказ по школе «Об организации питания детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;  − режим работы школьной столовой на учебный год | Сентябрь | Ответственный за школьный сайт |
| 8. | Утвердить график дежурства учителей и учащихся в школьной столовой | Сентябрь | Зам. дир. по ВР |
| 9. | Пересмотреть инструкции по технике безопасности и охране труда для работников школьной столовой. | Сентябрь | Отв. за ОТ и ТБ |
| 10. | Провести мониторинг охвата обучающихся горячим питанием. | Сентябрь, декабрь, апрель | Кл. рук-ли |
| 11. | Организовать консультации для классных руководителей:  − «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарногигиенических требований»;  − «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья». | В течение учебного года | Зам. дир. по ВР |
| 14. | Анкетирование учащихся и их родителей (законных представителей) по организации питания:  − «Школьное питание: качество и разнообразие обедов»;  − «За что скажем поварам спасибо?»; − «Ваши предложения по развитию школьного − питания». | По отдельному плану | Зам. дир. по ВР |
| **4. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.** | | | |
| 1. | Провести классные родительские собрания, посвященные организации питания. Примерные повестки дня:  − «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у школьников»;  − «Роль школьного питания в поддержании умственной и физической работоспособности обучающихся»;  − «Здоровое питание - залог здоровья»;  − «Как правильно составить рацион питания ребенка школьного возраста»; | По плану работы классных руководителей | Классные руководители |
| 2. | Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи. | В течение учебного года | Председатель общешкольного родительского комитета |
| **5. Организационная работа по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей (законных представителей).** | | | |
| 1. | Организовать и своевременно провести подготовку школьной Столовой к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарными правилами и нормами. | Сентябрь | Зам. дир. по ВР, завхоз |
| 2. | Подготовить паспорт пищеблока школьной столовой. | Сентябрь | Зам. дир. по ВР, завхоз |
| 3. | Приобрести современную посуду для приготовления пищи и питания школьников. | Сентябрь | Директор школы, завхоз |
| 4. | Завести журнал оценки качества питания, поместить его в обеденном зале школьной столовой. | Сентябрь | повар |
| 5. | Оснастить школьную столовую технологическим, оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима. | В течение года | Директор, завхоз |
| 6. | Провести ремонтные и наладочные работы для подключения нового оборудования столовой. | По мере поступления | Завхоз |
| 7. | Овладеть способами приготовления новых блюд и включить их в меню школьной столовой. | В течение учебного года | Повар |
| 8. | Разработать 10-12 дневные примерные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга. При составлении меню для школьников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем пищи | В течение учебного года | Повар |
| 9. | Обеспечить контроль организации питания обучающихся в школьной столовой. | Ежедневно | Зам. директора по ВР |

**План мероприятий**

**административного контроля организации питания обучающихся**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок** | **Ответственный** |
| **1.** | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно-гигиенического режима. | Август | Директор школы, завхоз, члены комиссии |
| **2.** | Проверка графика дежурства классов и учителей по столовой. | 1 раз в неделю | Зам. дир. по ВР |
| **3.** | Контроль формирования списков на питание. | 1 раз в месяц | Кл. рук-ли |
| **4.** | Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников . | Ежедневно | Зам. дир. по ВР |
| **5.** | Контроль соблюдения графика работы столовой. | Ежедневно | Зам. дир. по ВР |
| **6.** | Контроль качества сырой и готовой продукции. | Ежедневно | члены комиссии |
| **7.** | Контроль ведения отчетной документации по организации питания, обучающихся. | Ежемесячно | Повар |
| **8.** | Контроль соблюдения графика питания обучающихся | Ежедневно | Зам. дир. по ВР |
| **9.** | Контроль соблюдения обучающимися правил личной гигиены при посещении столовой. | Ежедневно | кл. рук-ли |
| **10.** | Контроль организации питьевого режима. | Ежедневно | Зам. дир. по ВР |
| **11.** | Контроль технического и санитарного состояния школьной столовой. | Еженедельно | Завхоз |
| **12.** | Контроль суточной пробы. | Ежедневно | Зам. дир. по ВР |
| **13.** | Проверка рабочего состояния оборудования школьной столовой. | 1 раз в неделю | Завхоз |
| **14.** | Контроль закладки и выхода готовой продукции. | Ежедневно | Зам. дир. по ВР |
| **15.** | Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер. | 1 раз в неделю | Зам. дир. по ВР |
| **16.** | Проверка поточности производственных процессов. | 1 раз в неделю | Зам. дир. по ВР |
| **17.** | Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств. | 1 раз в неделю | Зам. дир. по ВР |
| **18.** | Проверка освещенности, инструментальные замеры. | 1 раз в квартал | Завхоз |
| **19.** | Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке. | 1 раз в квартал | Зам. дир. по ВР |
| **20.** | Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства. | 1 раз в месяц | Зам. дир. по ВР |
| **21.** | Проверка соответствия ежедневного меню примерному. | 1 раз в неделю | члены комиссии |
| **22.** | Проверка наличия и соответствия товарных накладных. | 1 раз в неделю | Зам. дир. по ВР |