**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

***средняя общеобразовательная школа***

***№ 230 с углубленным изучением химии и биологии***

 **Фрунзенского района Санкт-Петербурга.**

 **192238. г. Санкт-Петербург. ул. Пражская д.25.**

**телефон-факс 269-89-02. 268-84-66, 268-01-66**

**e-mail:** **school230@gmail.com**

**сайт школы:** [**www.school230.spb.ru**](http://www.school230.spb.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №230

 А.В.Пейчева

План работы по контролю за организацией и качеством питания обучающихся

на 2018-2019 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Периодичность** | **Форма отчета** | **Ответственный/ые****Исполнители** |
|  | **Организационно-распорядительная деятельность** |  |  | **Директор ОУ** |
|  | Организационное совещание комиссии | Август-сентябрь | Протокол №1 | Директор ОУ |
|  | Совещания по итогам работы за отчетный период | НоябрьЯнварьАпрельИюнь | Протокол №2 Протокол №3 Протокол №4 Протокол №5 | Директор ОУ |
|  | Порядок организации питания в школе, льготное питание | 1 раз в полугодие | Протокол совещания при директоре, приказ по ОУ. | Директор школы, диспетчер по питанию |
|  | Размещение информации на сайте по вопросам питания | По мере необходимости | Сайт | Системныйадминистратор |
|  | Прием жалоб и пожеланий | По необходимости | Заявление и/или ходатайство в свободной форме, протокол заседания комиссии по рассмотрению | Директор ОУ |
|  | **Контролирующие мероприятия** |  |  |  **Михеева Р.И.** |
|  | Проверка наличие и исполнения двухнедельного меню | 2 раза в месяц | Акт | Председатель комиссии |
|  | Контроль качества/организации питания | ежедневно | В случае несоответствия качества - составление акта | Дежурный администратор, бракеражная комиссия |
|  | Проверка накопительных ведомостей по питанию | 1 раз в месяц | Акт | Председатель комиссии |
|  | Анализ организации питания | декабрь, июнь | Протокол совещания при директоре | Диспетчер по питанию |
|  | **Работа с учащимися** |  |  |  **Захарова Е.Ю.** |
|  | Подготовка методических разработок классных часов | октябрь | Протокол педсовета, сайт | Диспетчер по питанию, |
|  | по вопросам питания |  |  | Зам.директора по ВР |
|  | Проведение классных часов по правильному питанию | Не реже 1 раза в четверть по индивидуальному плану классного руководителя | Разработки кл.часов, фотоматериалы | Зам.директора по ВР Кл.руководители |
|  | Участие в районном конкурсе рисунков, плакатов, сочинений | По районному плану | Работы, фотоматериалы, сертификаты, грамоты, заявки, протокол совещаний при директоре |  Диспетчер по питанию, кл.руководители |
|  | Реализация программы «Разговор о правильном питании» | регулярно | Участие в конкурсах | Диспетчер по питанию, кл.руководители |
|  | Проведение анкетирования учащихся | Октябрь-ноябрь | Анализ анкет, протокол совещания при директоре | Диспетчер по питанию |
|  | Проведение тематических дней | Масленица День рождение День сладкоежки | План работы по ВР, фотоматериалы, планы работы кл.рук | Зам.директора по ВР, диспетчер по питанию, кл.руководители |
|  | **Работа с родителями** |  |  |  **Пейчева А.В.** |
|  | Порядок организации питания в школе, льготное питание | 1 раз в полугодие | протоколы родительских собраний | Директор ОУ, кл.руководители |
|  | Оформление/обновление информационного стенда | по мере необходимости | Стенд | Директор ОУ, диспетчер по питанию |
|  | Индивидуальные беседы с родителями | По необходимости | Составление акта | Кл .руководитель, диспетчер по питанию |
|  | Проведение анкетирования родителей | Апрель-май | Анализ анкет | Диспетчер по питанию |