

**Положение**  
**об общественной комиссии за организацией**  
**и качеством питания учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 18»**  
**(МБОУ «Школа № 18»)**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об общественной комиссии за организацией и качеством питания учащихся МБОУ «Школа №18» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, с учетом мнения совета учащихся, родительского комитета, Управляющего совета и утверждается приказом директора школы.

1.3. Общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания учащихся (далее – комиссия), создается для решения вопросов своевременного и качественного питания учащихся в МБОУ «Школа № 18» (далее – школа).

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, приказами и распоряжениями органов управления образования, уставом и локальными актами школы, договором, заключенным Управлением образования и МУП «комбинат питания».

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет».

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1 определение контингента учащихся, имеющих право на получение бесплатного или льготного питания. Решение принимается на основании поданных документов;

2.1.2 осуществление контроля за организацией процесса питания детей и качеством приготовленной продукции, в том числе - за выполнением режима питания учащихся, соблюдением санитарных норм и правил;

2.1.3 осуществление общественного контроля за выполнением положений договора, заключенного с предприятием питания на обслуживание учащихся школы.

### **3. Функции комиссии**

3.1. Оказывает содействие администрации школы в организации питания учащихся.

3.2. Определяет контингент учащихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

3.3. Формирует основной и резервный списки учащихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание, и направляет их на утверждение.

3.4. Осуществляет контроль:

3.4.1 за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание учащихся;

3.4.2 за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;

3.4.3 за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;

3.4.4 за качеством готовой продукции;

3.4.5 за санитарным состоянием пищеблока;

3.4.6 за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;

3.4.7 за организацией приема пищи учащимися;

3.4.8 за соблюдением графика работы столовой и буфета.

3.5. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения. Соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

3.6. Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания учащихся.

3.7. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3.8. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием учащихся.

3.9. Проводит анализ потребительского спроса среди обучающихся, их родителей и работников школы по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, результаты которого доводит до сведения администрации школы и предприятия питания;

3.10. Члены комиссии ежедневно проводят бракераж сырой и готовой продукции, следят за чистотой и порядком в столовой.

#### **4. Права участников комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- 4.2. заслушивать на своих заседаниях повара, медицинского работника школы по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. знакомиться с жалобами или предложениями родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;

#### **5. Организационные методы и виды контроля**

- 5.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
  - 5.1.1 изучение документации;
  - 5.1.2 обследование объекта;
  - 5.1.3 наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания;
  - 5.1.4 беседа с персоналом;
- 5.2. Контроль осуществляется в виде: плановых проверок (по плану-графику). Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в школе проверок и доводится до членов комиссии в начале учебного года.

#### **6. Организация деятельности комиссии.**

- 6.1. Состав комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.
- 6.2. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, родительской общественности, педагогического коллектива, медицинских работников. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.
- 6.3. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией школы. Комиссия проводится один раз в четверть.
- 6.4. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в отдельном журнале и рассматриваются на заседании комиссии с приглашением заинтересованных лиц.
- 6.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии и оформляются протоколом.
- 6.6. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации школы.

#### **7. Ответственность**

7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

7.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в школе, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Необходимая документация, касающаяся работы комиссии (копия приказа о создании Комиссии, протоколы заседаний, план-график, акты проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя комиссии.