



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ-СОШ № 24  
Порубенко Н.В  
«02 » сентября 2024г.

## **Положение о комиссии по контролю качества организации питания**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее «Комиссия») создает в Учреждении для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.
- 1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения ежегодно на учебный год.
- 1.3. В состав комиссии входят представители администрации Учреждения, родительской общественности, педагогического и ученического коллективов, представители первичной профсоюзной организации Учреждения, медицинский работник. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя. Численность членов комиссии может составлять от 3 до 10 человек. Работа комиссии считается легитимной при соблюдении кворума.
- 1.4. Комиссия отчитывается о проделанной работе не реже одного раза в четверть на педагогическом совете, на родительских собраниях - по мере необходимости.
- 1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и локальными актами школы.

### **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.**

#### **2.1. Комиссия:**

- 2.1.1. Осуществляет контроль за организацией питания и качеством приготовленной пищи.
- 2.1.2. Оказывает содействие администрации Учреждения в организации питания обучающихся.
- 2.1.3. Контролирует исполнение законных актов всех уровней при организации питания.
- 2.1.4. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству Учреждения.
- 2.1.5. Вносит предложения администрации Учреждения по улучшению обслуживания обучающихся.
- 2.1.6. Оказывает содействие администрации Учреждения в проведении просветительной работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- 2.1.7. Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления Учреждения к организации и контролю за питанием обучающихся.
- 2.1.8. Контролирует организацию питания обучающихся Учреждения (соблюдение графика питания, соблюдение температурного режима выдачи блюд, соблюдение норм выдачи блюд и изделий, культура обслуживания, санитарное состояние обеденного зала и помещения пищеблока).

#### **2.2. Председатель комиссии:**

- 2.2.1. Совместно с ответственным за вопросы питания, доводит до сведения классных руководителей, какие категории имеют право на льготное питание и какие документы необходимо предоставить;
- 2.2.2. Формирует основной и резервный списки обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание, и направляет их на утверждение директору Учреждения;

2.2.3. Осуществляет контроль:

- За рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- За целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- За соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- За качеством готовой продукции;
- За санитарным состоянием пищеблока;
- За выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- За организацией приема пищи обучающимися;
- За соблюдением графика работы столовой;

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Информировать родителей об условиях организации горячего льготного питания, перечне необходимых продуктов;

2.3.2. Сверяет списки обучающихся, которым предоставлено право получения горячего питания, со списком фактически получающих питание в школьной столовой за счет бюджетных средств;

2.3.3. Своевременно информирует лица, отвечающего за вопросы питания, о выбытии обучающихся, состоящих в списке на получение горячего льготного питания;

2.3.4. Регулярно присутствует во время приема пищи обучающимися в обеденном зале столовой;

2.3.5. Своевременно отчитывается в получении горячего льготного питания обучающимися класса в установленный срок по форме.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

3.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с директором Учреждения.

3.2. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в протоколе и рассматриваются на заседании комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

3.3. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации Учреждения.