

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Юбилейная средняя общеобразовательная школа»

Принято с учетом мнения Совета Учреждения Протокол от 06.09.2019 № 05	Принято Общим собранием работников ОУ Протокол от 09.09.2019 года № 39	Утверждено приказом директора Низамиева Е.А. от 06 11.2019 года № 203
---	---	--

**Положение о родительском контроле за организацией  
и качеством горячего питания учащихся**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле за организацией и качеством питания учащихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Методических рекомендаций Управления Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 г.

1.2. Родительский контроль за организацией и качеством горячего питания учащихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (Приложение №1) и участия в работе общешкольной комиссии.

1.2.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством горячего питания учащихся, далее Комиссия, осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2.2. Комиссия является постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией горячего питания учащихся.

1.2.3. В состав Комиссии входят члены Родительского комитета школы. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания учащихся.

1.2.4. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**2. Задачи комиссии по контролю за организацией  
и качеством горячего питания учащихся**

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией горячего питания учащихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;  
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;

- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;

- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);

- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

### **3. Функции комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания учащихся**

- 3.1. Комиссия обеспечивает участие в следующих процедурах:
- общественная экспертиза питания учащихся;
  - контроль соответствия реализуемых блюд утвержденному меню,
  - оценка санитарно- технического содержания обеденного зала, состояние мебели, столовой посуды,
  - наличие условий соблюдения правил личной гигиены учащимися,
  - контроль наличия и состояния санитарной одежды сотрудников столовой, дежурных в обеденном зале,
  - контроль за объемом и видом пищевых отходов после приема пищи,
  - изучение мнения учащихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
  - информирование родителей и детей о здоровом питании,
  - участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания учащихся.

### **4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания учащихся**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Осуществлять контроль за организацией и качеством питания учащихся как с уведомлением директора школы, так и внезапно.
- 4.2. Получать от сотрудников столовой информацию по организации питания, качеству приготовленных блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. Заслушивать на заседаниях комиссии заведующую (шеф-повара) столовой по обеспечению качественным питанием учащихся;
- 4.4. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. Изменить график проверки при появлении объективной причины.
- 4.6. Вносить предложения по улучшению качества питания учащихся.
- 4.7. Доводить до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, учащихся и родителей состав и порядок работы комиссии.

### **5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания учащихся**

- 5.1. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.2. Комиссия выбирает председателя.
- 5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников (не реже двух раз в месяц).
- 5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 5.5. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по улучшению организации и качества горячего питания.
- 5.6. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.7. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

## **6. Ответственность членов по контролю за организацией и качеством горячего питания учащихся**

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

6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

## **7. Документация по контролю за организацией и качеством горячего питания учащихся**

7.1. Проверка организации и качества питания учащихся проводится с заполнением оценочного листа (Приложение № 2) или акта проверки

7.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.3. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у администрации школы 1 год.