

**Положение  
о комиссии по контролю за организацией и качеством питания  
обучающихся**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Обоянского района Курской области, локальными актами образовательной организации.

**1.2.** Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Комиссия) создается в образовательной организации для контроля за предоставлением качественного и безопасного питания обучающимся.

**1.3.** Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации каждый учебный год. В состав Комиссии могут входить представители администрации образовательной организации, уполномоченный по защите прав участников образовательного процесса (школьный уполномоченный), медицинский работник (при наличии), родительской общественности, педагогического коллектива. Численность членов комиссии не более 10 человек.

**1.4.** Члены Комиссии выбирают председателя и заместителя председателя, секретаря из своего состава.

**1.5.** Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его заявлению, направленному директору общеобразовательной организации.

**1.6.** Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- отвечает за сохранность документации Комиссии;
- отчитывается о работе Комиссии на общешкольных родительских собраниях.

**1.7.** Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии.

**1.7.** Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом ОУ и локальными актами образовательной организации.

**1.8.** Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия, коллегиальности принятия решений, гласности.

**1.9.** Положение по контролю за организацией питания обучающихся согласовывается Советом ОУ и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

## **2. Основные направления деятельности Комиссии**

**3.1.** Изучение вопросов организации и качества питания обучающихся.

**3.2.** Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся общеобразовательной организации.

**3.3.** Повышение охвата обучающихся горячим питанием, культуры питания.

**3.4.** Проведение периодического внутреннего комиссионного контроля (не реже 1 раза в полугодие):

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню – обоснованности проведенных замен);
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;
- за работой буфета.

**3.5.** Оказание методической помощи и содействия родителям в проведении индивидуального контроля.

**3.6.** Проведение контроля своевременности реагирования администрации общеобразовательной организации на замечания и



предложения родителей в рамках осуществленного индивидуального контроля.

**3.7.** Оказание содействия администрации общеобразовательной организации в проведении просветительской работы среди детей и их родителей по вопросам рационального питания.

**3.8.** Обеспечение изучения мнения детей и их родителей по организации питания и повышению его качества путем анкетирования, опросов, обсуждений и проведения дегустаций новых блюд с участием родителей и детей.

**3.9.** Обобщение и анализ результатов осуществляемой деятельности, в том числе: результатов индивидуального контроля родителей , результатов контроля качества питания детей (внутренний комиссионный контроль), результатов изучения мнения детей и их родителей, пр.

Разработка предложений по совершенствованию организации питания во взаимодействии с экспертными организациями, общественными и экспертными советами, создаваемыми при органах государственной власти и органах местного самоуправления, в том числе с Советом отцов при Уполномоченном по правам ребенка в Курской области.

**3.10.** Предложения по совершенствованию организации питания направляются Комиссией руководителю и в Совет ОУ общеобразовательной организации и после совместного обсуждения (в двухнедельный срок) направляются учредителю .

**3.11.** Подготовка и подача обращений в компетентные органы и организации по выработанным предложениям, выявленным нарушениям в организации питания (*представляющим угрозу безопасности питания и неисполнения существенных условий государственных контрактов (договоров)*) и в случае отсутствия надлежащего рассмотрения предложений и замечаний в рамках родительского контроля.

### **3. Права и ответственность комиссии**

В рамках осуществления предусмотренных направлений деятельности Комиссия и ее члены наделены следующим правовым статусом:

#### **Комиссия вправе:**

**3.1.** Запрашивать в администрации образовательной организации , медицинского работника (в соответствии с компетенцией каждого) информацию по организации питания, качеству используемых продуктов и условиям/срокам их хранения, соблюдению технологического процесса при приготовлении блюд, качеству приготовленных блюд и условий/сроков их

реализации, по соблюдению персоналом нормативов по личной гигиене, по соблюдению прочих санитарно-гигиенических норм.

**3.2.** Приглашать на заседания ответственного за организацию питания, повара, кладовщика, медицинского работника образовательной организации, для обсуждения вопросов оказания услуги по питанию и выработки мер по устранению/ недопущению выявленных Комиссией нарушений.

**3.3.** Проводить заседание в присутствии не менее 2/3 членов комиссии. Решение Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются протоколом.

**3.4.** Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся руководителю образовательной организации.

**Комиссия не вправе:**

**3.5.** Проводить фото- и видео фиксацию в помещениях пищеблока и через линию раздачи. Съёмка может быть проведена только представителем образовательной организации для подтверждения факта нарушения при оформлении претензионного акта.

**3.6.** Прикасаться к пищевым продуктам, оборудованию, кухонному инвентарю, посуде. Оценка качества и состояния проводится визуально.

**3.7.** Отвлекать персонал от осуществления технологического процесса, создавать препятствия к своевременному оказанию услуги.

**3.8.** Требовать для проведения бракеража готовых блюд отдельную порцию блюда. Оценка органолептических показателей блюд проводится только в составе бракеражной комиссии, утвержденной Приказом руководителя образовательной организации.

**3.9.** Изымать любую документацию пищеблока. Копии документов могут быть предоставлены по запросу.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

**4.1.** Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

**4.2.** Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем образовательной организации и являющимся приложением к приказу о создании Комиссии. Внеплановые контрольные мероприятия комиссией осуществляются по согласованию с руководителем образовательной организации.



**4.3.** Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения педагогического коллектива, обучающихся и родителей обучающихся.

**4.4.** Результаты периодических внутренних комиссионных проверок оформляются соответствующим Актом (Приложение), направляются руководителю образовательной организации и рассматриваются на заседании Комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

**4.5.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

**4.6.** Результаты проверок и принятые меры при необходимости и по решению руководителя образовательной организации могут быть обнародованы на общешкольном родительском собрании.

**4.7.** По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта образовательной организацией.

## **5. Ответственность членов Комиссии**

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

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

## **6. Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся**

**6.1.** Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, доводятся до сведения руководителя образовательной организации не позднее чем через 5 дней после заседания.

**6.2.** Результаты деятельности Комиссии вне заседаний оформляются в виде заключений, предложений, актов проверки и, при необходимости, могут быть оформлены в качестве приложений к протоколу очередного заседания Комиссии.

**6.3.** Протоколы заседания комиссии, протоколы заседаний, заключения, предложений и акты хранятся у Председателя Комиссии.

**Акт периодической внутренней комиссионной проверки организации питания  
№ \_\_\_\_\_ в (наименование образовательной организации)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проведена проверка организации питания в отделении (-ях) \_\_\_\_\_  
по адресу(-ам): \_\_\_\_\_

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_

Цель проверки: осуществление контроля за

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню – обоснованности проведенных замен);
- за наличием меню для детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;
- за работой буфета.

**В ходе проверки установлено:**

№ п/п	Объект контроля	Соответствие нормам	Срок устранения выявленных нарушений	Ответственный за устранение нарушения (ОО/организатор питания)
1.	Соответствие количества питающихся заявленному количеству рационов.			
2.	Соответствие рационов питания утвержденному меню:			
2.1.	Наличие ежедневного меню в доступном для родителей месте (для дошкольных отделений). Наличие оформленного стенда по организации питания в столовой (для школьных отделений).			
2.2.	Соответствие рационов питания примерному меню.			
3.	Качество готовой продукции:			

3.1.	Соответствие фактического веса порций готовых блюд заявленному в меню.			
3.2.	Соответствие температуры блюда перед выдачей (не ниже температуры подачи).			
3.3.	Своевременность приготовления блюд с учетом соблюдения сроков реализации.			
4.	Санитарное состояние пищеблока и обеденного зала:			
4.1.	Соблюдение режима мытья рук обучающимися.			
4.2.	Наличие моющих и чистящих средств на пищеблоке, инструкций по их применению.			
4.3.	Соблюдение личной гигиены сотрудниками пищеблока. Соответствие требованиям по внешнему виду сотрудников пищеблока.			
4.4.	Состояние столовой посуды (отсутствие сколов, качество мытья).			
4.5.	Качество проведения уборок, наличие уборочного инвентаря.			
5.	Организация приема пищи:			
5.1.	Достаточность раздаточного инвентаря на линии раздачи. Наличие одноразовых перчаток.			
5.2.	Организация питьевого режима в обеденном зале: наличие посуды, промаркированных подносов.			
6.	Соблюдение графика работы столовой:			
6.1.	Наличие утвержденного графика приема пищи (с указанием количества питающихся по переменам) и его соблюдение.			
6.2.	Своевременная подготовка обеденного зала к приему пищи в соответствии с графиком.			
7.	Работа буфета:			
7.1.	Наличие утвержденного ассортиментного перечня буфетной продукции.			
7.2.	Соблюдение сроков реализации буфетной продукции.			
7.3.	Соблюдение условий хранения буфетной продукции.			
7.4.	Наличие оформленных ценников.			
7.5.	Соблюдение сотрудником буфета правил личной гигиены.			

**ВЫВОДЫ:**

---



---

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

---



---

Члены комиссии:  
(ФИО, подпись)

**Положения, регламентирующего порядок доступа законных представителей обучающихся для контроля качества оказания услуг питания детей в МБОУ «Обоянская СОШ №1»**



## **1. Общие положения**

**1.1.** Порядок доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в школьную столовую и буфет в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Обоянского района Курской области и локальными актами образовательной организации.

**1.2.** Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.

**1.3.** Основными целями посещения школьной столовой и буфета родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

**1.4.** Порядок устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой и буфета, а также права родителей при посещении школьной столовой и буфета.

**1.5.** Родители при посещении школьной столовой и буфета руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, Обоянского района Курской области, а также Порядком и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**1.6.** Родители при посещении школьной столовой и буфета должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

**1.7.** Указанные в настоящем Порядке термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета**

**2.1.** Родители посещают школьную столовую и буфет в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой и буфета (Приложение № 1), утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем общешкольного родительского комитета .

**2.2.** Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями в любой учебный день в соответствии с Графиком посещений школьной столовой и буфета во время работы школьной столовой и буфета, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по меню.

**2.3.** Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета Графиком посещения школьной столовой и буфета предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

**2.4.** Родители имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента буфетной продукции.

**2.5.** График посещения школьной столовой и буфета формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных ответственным за организацию питания.

**2.6.** Заявка на посещение школьной столовой и буфета подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой и буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

**2.7.** Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации в письменной форме.

**2.8.** Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

**2.9.** Заявка должна быть рассмотрена директором или ответственным по организации питания не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.10.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и буфета в указанное родителем в заявке время, классный руководитель уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

**2.11.** Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями в сопровождении представителя образовательной организации .

**2.12.** По результатам посещения школьной столовой и буфета родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) ( Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений.

**2.13.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета результатов посещения может быть представлена администрации образовательной организации, компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) и родителям обучающихся по их запросу.

**2.14.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц комиссией по контролю за организацией и качеством питания обучающихся с участием представителей



администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой и буфета**

*3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещение, где осуществляются прием пищи обучающимися*

**3.2.** Родители получают необходимые сведения об организации питания во время посещения школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

**3.3.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными примерным меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;
- *приобрести за наличный и безналичный расчет и попробовать блюда меню и ассортимент буфетной продукции* ;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
- сделать запись в книге отзывов и предложений ;
- довести информацию до сведения администрации образовательной организации, общешкольного родительского комитета;

### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

**4.2.** Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

**4.3.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и буфета и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Порядка;



- проводить с сотрудниками школьной столовой и работниками буфета разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой и буфета.

**4.4.** Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, Совет ОУ, общешкольный родительский комитет.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБОЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»**

---

**Книга  
посещения школьной столовой и  
буфета**

Начата \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Окончена \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



