



Управление образования администрации
Губахинского муниципального округа Пермского края

**ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

29.08.2025г.

№ 256

**Об организации общественного контроля
за качеством питания обучающихся**

На основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций по организации и контролю за качеством предоставления горячего здорового питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Пермского края, государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Министерства образования и науки Пермского края, в целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов питания обучающихся в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии общественного контроля:
 - Дубова Н.Д., ответственный за питание;
 - Маркелова Е.Л., заместитель директора по АХР;
 - Савочкина В.А., учитель;
 - Кулева Н.П., родитель;
 - Ябурова Е.Н., родитель.
2. Утвердить Положение о комиссии общественного контроля за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШИ (Приложение 1).
3. План работы комиссии общественного контроля за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШИ на 2025-2026 учебный год согласно приложению 2.
4. Контроль исполнения настоящего приказа сохраняю за собой.

Директор

А.М. Братчикова

**Положение
о комиссии общественного контроля
за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШИ**

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная общеобразовательная школа – интернат» и регламентирует создание и деятельность комиссии общественного контроля организации и качества питания обучающихся и ее деятельность в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Положение разработано на основании:

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

- Федерального закона от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020г.).

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

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований Роспотребнадзора.

2.2. Организация общественного контроля за питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПиН, ведением необходимой документации.

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания среди родителей и обучающихся.

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха. 2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

III. Организационная структура и порядок работы Комиссии

3.1. Состав школьной Комиссии утверждается приказом директора школы. В состав Комиссии входят представители администрации образовательной организации, совета трудового коллектива, родительской общественности, медицинский работник (при наличии). Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания учащихся.

3.2. Комиссия избирает из числа её членов: председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

3.3. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его заявлению, направленному директору школы.

3.4. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

— организует работу;

— ведет заседания;

— подписывает от ее имени протоколы заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;

- отвечает за сохранность документации;
- отчитывается о работе Комиссии на общешкольных родительских собраниях.

3.5. Секретарь Комиссии:

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

3.6. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с директором школы. Заседания Комиссии проходят в соответствии с графиком работы Комиссии, но не реже пяти раз в год.

3.7. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях Комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

IV. Основные направления деятельности Комиссии

4.1. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.

4.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;
- 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.

4.3. 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.

4.4. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству школы.

4.5. Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

V. Функциональные обязанности Комиссии

5.1. Формирование плана работы Комиссии, который согласуется с администрацией школы.

5.2. Осуществление изучения вопросов организации и качества питания обучающихся проводится планоно (на основании утверждённого Комиссией плана-графика) и внепланово:

— плановые изучения вопросов организации питания проводятся в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в изучении вопросов организации питания и доводится до членов Комиссии в начале учебного года;

— внеплановые (экстренные) изучения вопросов организации питания осуществляются для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях, жалобах родителей (законных представителей) обучающихся или урегулирования конфликтных ситуаций;

— уполномоченные в изучении вопросов организации питания лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету изучения;

— по итогам изучения вопросов организации питания оформляется акт проверки питания (Приложение 1), в котором указываются основания изучения, объем изучения, выявленные нарушения, а также ответственные за эти нарушения лица;

— в справке по изучению вопросов организации питания в обязательном порядке даются рекомендации об устранении в определённый срок выявленных нарушений.

5.3. Осуществление анализа охвата горячим питанием обучающихся и внесение изменений по его увеличению.

5.4. Организация и проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания, ассортименту и качеству отпускаемой продукции и предоставление полученной информации законному представителю юридического лица общеобразовательной организации.

5.5. Внесение предложений администрации школы по улучшению обслуживания обучающихся.

5.6. Оказание содействия администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

VI. Порядок проведения заседаний комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Внеочередные заседания проводятся:

— по требованию законного представителя юридического лица школы;

— по инициативе председателя Комиссии.

6.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего количества членов Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

— место и время проведения заседания;

— члены Комиссии, присутствующие на заседании;

— повестка дня заседания Комиссии;

— вопросы, поставленные на голосование;

— итоги голосования по поставленным вопросам;

— принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о комиссии административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о комиссии административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**План работы комиссии общественного контроля
за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШИ
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки выполнения
1	Проверка готовности пищеблока к новому учебному году	Директор, зам. по АХР	01.09.2025
2	Утверждение (пролонгирование) основного 10-дневного меню	Мед. сестра диетическая	до 01.09.2025
3	Комплектование классов, зачисление в интернат	Секретарь	до 01.09.2025
4	Проверка исполнения основного 10-дневного меню	Комиссия	Ежеквартально
5	Проверка обеспечения пищеблока инвентарём, столовой и кухонной посудой, технологическим и моющим оборудованием	Директор, зам. по АХР	1 раз в полугодие
6	Контроль за соблюдением санитарного состояния пищеблока	Ответственный за питание, зам. По АХР	ежедневно
7	Контроль за условиями и сроками транспортировки продуктов	Директор, диетсестра	ежеквартально
8	Проверка условий хранения поставленной продукции	Диетсестра/ комиссия	Постоянно/ ежеквартально
9	Проверка наличия журналов, утверждённых СанПиН, качества их ведения	Диетсестра	1 раз в четверть
10	Проверка наличия договоров с Роспотребнадзором о проведении лабораторных исследований	Комиссия	1 раз в год
11	Проведение С-витаминации	Комиссия	Ежеквартально
12	Контроль использования инвентаря, оборудования в соответствии с маркировкой	Диетсестра	Ежедневно
13	Использование деформированной кухонной и столовой посуды, столовых приборов, разделочных досок с механическими повреждениями	Зам. директора по АХР	Ежемесячно
14	Организация работы бракеражной комиссии и ведение бракеражных журналов	Директор	ежедневно
15	Проверка выполнения СанПиН на пищеблоке	Директор, отв. за питание	1 раз в четверть
16	Проверка соответствия веса готовой порции при раздаче пищи	Диетсестра, зам. по АХР	ежемесячно
17	Проверка медицинских книжек работников пищеблока	фельдшер	2 раза в год

18	Контроль за качеством сырья и полуфабрикатов	Диетсестра, зам. по АХР	ежедневно
19	Контроль за качеством готовой продукции	Бракеражная комиссия	ежедневно
20	Контроль суточной пробы и условий хранения	диетсестра	ежедневно
21	Контроль за соблюдением санитарных правил при мытье посуды	Зам. по АХР	ежедневно
22	Контроль за своевременным вывозом тары, отходов	Зам. по АХР	постоянно
23	Проверка состояния технологического и холодильного оборудования	Зам. по АХР	Август, январь
24	Анкетирование обучающихся и их родителей по вопросам школьного питания	Зам. директора по УВР, классные руководители	1 раз в год
25	Организация просветительской работы среди обучающихся по вопросам питания	Медицинские работники, классные руководители	Каждую четверть
26	Контроль наличия информации по горячему питанию на сайте школы	Комиссия	2 раза в год