

Рассмотрено
на педагогическом совете
« ____ » _____ 2019 г.
Протокол № ____
« ____ » _____ 2019 г.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель профкома:
_____ З.М.Миннахметова
« ____ » _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор школы:
_____ Р.Х.Ахметов
Приказ № ____
« ____ » _____ 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по контролю за организацией и качеством
питания обучающихся в образовательном учреждении**

1. Общие вопросы

1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее «Комиссия») создается в образовательном учреждении для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения на каждый учебный год.

1.3. В состав комиссии могут входить представители администрации образовательного учреждения, родительской общественности, педагогического коллектива, медицинских работников, профсоюзного комитета. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, договором, заключенным между образовательным учреждением и предприятием питания.

2. Основные направления деятельности комиссии

2.1. Комиссия:

2.1.1. Осуществляет контроль за выполнением условий договора, заключенного с предприятием питания об организации питания обучающихся образовательного учреждения.

2.1.2. Оказывает содействие администрации образовательного учреждения в организации питания обучающихся.

2.1.3. Определяет контингент обучающихся, имеющих право на бесплатное или льготное питание.

2.1.4. В резервную группу включаются только дети из числа социально-незащищенных семей (п.2), не вошедшие в основной список детей, получающих бесплатное питание.

2.1.5. 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.

2.1.6. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководству образовательного учреждения.

2.1.7. Вносит администрации образовательного учреждения предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

2.1.8. Оказывает содействие администрации образовательного учреждения в проведении просветительной работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

2.1.9. Привлекает родительскую общественность и различные формы самоуправления образовательного учреждения к организации и контролю за питанием обучающихся.

2.2. Председатель комиссии:

2.2.1. 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 образовательного 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 обучающихся;
- за соблюдением графика столовой.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. информирует родителей об условиях организации горячего льготного питания, перечне необходимых документов;

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

2.3.3. в случае отсутствия учащегося, получающего горячее льготное питание по основному списку, обеспечивает питанием учащегося из резервного списка;

2.3.4. в случае отсутствия учащегося из основного списка информирует об этом председателя комиссии, выясняет у родителей предполагаемые сроки отсутствия ученика и, если период отсутствия превышает 3 дня, с целью оптимизации использования бюджетных средств, предпринимает меры по снятию с питания учащегося на период болезни;

2.3.5. своевременно информирует председателя комиссии о выбытии учащегося, состоящего в списке на получение горячего питания;

2.3.6. своевременно отчитывается в получении горячего питания учащимися класса за текущий месяц по утвержденной в школе форме.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией образовательного учреждения.

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

3.3. Заседание комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения администрации образовательного учреждения.