



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 314

Е.Г.Белова

Введено в действие приказов директора
от 28 августа №141-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественной комиссии по контролю за
организацией и качеством питания обучающихся
МАОУ СОШ № 314

Екатеринбург, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся МАОУ СОШ № 314 (далее Школа) разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273ФЗ от 29.12.1912 г., Устава Школы, методических рекомендаций по деятельности комиссий по изучению вопросов организации питания в общеобразовательных организациях Свердловской области с включением в ее состав родителей (законных представителей) обучающихся и утверждается директором Школы.

1.2. Положение разработано с целью создания оптимальной системы питания в Школе и направлено на усиление мер по организации качественного питания для обучающихся Школы.

1.3. Общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания в Школе включает в свой состав родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Комиссия) и работников школы.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами и нормативно правовыми актами Свердловской области, нормативными локальными актами Школы, регулирующими вопросы организации питания обучающихся.

1.5. Комиссия является постоянно действующим органом для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся Школы.

1.6. Под изучением вопросов организации питания понимается проведение специально созданной Комиссией наблюдений, обследований, опросов, осуществляемых в пределах своей компетенции в порядке мониторинга соблюдения работниками Школы правил и норм по организации питания.

1.7. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы на каждый учебный год.

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

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят представители администрации Школы, педагогического коллектива, родители обучающихся (не менее 2-х человек). Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором Школы ответственного за организацию питания обучающихся. Комиссия выбирает председателя и секретаря.

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

2.3. 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.

2.4. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Изучение вопросов организации и качества питания обучающихся.

3.2. Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся Школы.

3.3. Формирование культуры здорового питания, повышение охвата обучающихся горячим питанием.

4. Функциональные обязанности Комиссии

4.1. Формирование плана работы Комиссии, который согласуется с администрацией Школы (Приложение № 1).

4.2. Осуществление изучения вопросов организации и качества питания, обучающихся проводится планоно и внепланоно (Приложение № 2):

- планоное изучение вопросов организации питания проводятся не реже одного раза в месяц. Комиссия осуществляет проверку работы столовой, качества питания обучающихся, с оформлением соответствующих актов по итогам проверки и предоставления их директору Школы;

- внепланоное (экстренные) изучение вопросов организации питания осуществляются для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях, жалобах родителей (законных представителей) обучающихся или урегулирования конфликтных ситуаций.

4.3. Осуществление анализа состояния организации питания в Школе и охвата горячим питанием обучающихся.

4.5. Организация и проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания, ассортименту и качеству реализуемой продукции. Внесение предложений администрации Школы по улучшению обслуживания обучающихся.

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

5. Организация и оформление посещения

5.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком организации питания обучающихся. Председатель комиссии согласовывает с администрацией допуск родителей в школу для проведения мероприятий по контролю с соблюдением действующего санитарного законодательства.

5.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями во время работы школьной столовой, во время отпуска горячего

питания учащимся на переменах.

5.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и 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.

5.4. График посещения организации общественного питания (Приложение № 3) формируется и заполняется еженедельно на основании заявок (Приложение № 4), поступивших от законных представителей, обучающихся и согласованных директором не позднее пятницы текущей недели.

5.5. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 5), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

5.6. Заявка на посещение школьной столовой подается в школу как лично, так и по электронной почте школы, не позднее пятницы текущей недели с указанием предполагаемого дня и/или времени посещений. Посещение школьной столовой на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором школы.

5.7. Заявка на посещение школьной столовой должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

5.8. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

5.9. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

5.10. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются Журнале заявок на посещение организации питания.

5.11. График посещения организации школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок. При посещении не должно быть признаков инфекционных заболеваний.

5.12. Посещение школьной столовой и согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии сопровождающего из числа сотрудников образовательной организации (представителя администрации или диспетчера по

питанию) для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений школьной столовой и пр.

5.13. Предложения и замечания, оставленные законными представителями, подлежат обязательному учету общественной комиссией.

5.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации школы, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Внеочередное заседание проводится:

- по требованию законного представителя юридического лица Школы;
- по инициативе председателя Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии является правомочным, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.4. Решение 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 Комиссии.

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.

ПРИМЕР

План - график работы комиссии родительского контроля
за организацией питания и качеством горячего питания обучающихся
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № ____»
_____ - _____ учебный год

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Контроль за организацией питания в школе: -охват обучающихся питанием; -охват обучающихся льготным питанием; -доля питающихся самостоятельно	ежемесячно	члены комиссии
Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню	ежедневно	члены комиссии
Организация просветительской работы: -конкурсы; -проведение тематических классных часов; - круглые столы	в течение года	Кл.руководители
Проведение мониторинга отношения обучающихся к организации горячего питания в школе: - анкетирование обучающихся и родителей (законных представителей); -родительский рейд по качеству горячего питания	1 раз в год Ежемесячно, на род. собраниях	члены комиссии Кл.руководители
Контроль за качеством питания: -температура блюд; -весовое соответствие блюд; -вкусовые качества готового блюда.	ежедневно	Отв. за питание
Соблюдение санитарного состояния пищеблока	ежемесячно	Отв. за питание, члены комиссии
Соблюдение личной гигиены обучающихся перед приемом пищи	ежедневно	Медсестра члены комиссии
Контроль за соблюдением норм личной гигиены работниками столовой	ежедневно	Медсестра, члены комиссии
Проверка соблюдения графика работы столовой	ежедневно	Отв. за питание, члены комиссии

ПРИМЕР

График посещения школьной столовой
комиссией (родительский контроль) за организацией и качеством горячего
питания
обучающихся МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № ____»
_____ - _____ учебный год

Дата	Время посещения	Место обсуждения/заполнение актов
28.09.20	10.30	библиотека
14.10.20	10.45	
12.11.20	11.25	
15.12.20	12.05	
18.01.20	10.30	
10.02.20	10.45	
17.03.20	11.25	
08.04.20	12.05	
16.05.20	10.30	

ПРИМЕР
График посещения организации общественного питания

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении (подпись)	Отметка о предоставлении книги посещения организации
10.09.20 ____ понедельник					

ОБРАЗЕЦ

Директору МАОУ СОШ № 314
Елене Геннадьевне Беловой

(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

контактный телефон: _____

Заявка

Прошу разрешить посещение столовой «___» _____ 20__ г. в ____:____ ч
(_____ перемена) для наблюдения за организацией питания моего ребенка

(ФИО ребёнка)
«___» _____ 20__ года рождения, обучающ _____ в _____ классе.

(класс)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал заявок на посещение школьной столовой

[illegible]