



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)

ПРИКАЗ

31.08.2026

№ 01-33-120

г. Пермь

Об организации питания обучающихся в
2026-2027 учебном году

В целях организации рационального питания обучающихся, контроля за качеством приготовления пищи, решения вопросов улучшения организации и безопасности питания, а также формирования культуры здорового питания в период 2026-2027 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» постоянно действующую систему административно-общественного контроля за организацией питания, качеством приготовления пищи, соблюдением санитарных правил хранения, приготовления и сроков реализации пищевых продуктов, используемых при приготовлении пищи для обучающихся, закладки продуктов, выхода готовой продукции и ценообразования.

2. Утвердить Положение о порядке организации питания обучающихся в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Утвердить Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

4. Создать общественную комиссию по контролю за качеством и организацией питания (далее — общественная комиссия) обучающихся в составе:

- Обучающийся (по согласованию);
- Представитель родительского комитета (по согласованию);
- Руководитель структурного подразделения. (Приложение №3 к настоящему приказу).

5. Утвердить План работы общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» на 2026-2027 учебный год (Приложение №4 к настоящему приказу).

6. Утвердить форму акта проведения общественного контроля за организацией питания (Приложение № 5 к настоящему приказу).

7. Общественной комиссии один раз в четверть проводить проверки организации питания в столовых учреждения с оформлением актов и размещением результатов проверок на сайте учреждения.

8. Утвердить Положение о бракеражной комиссии (Приложение № 6 к настоящему приказу).

9. Утвердить положение о родительском контроле. (Положение №7 к настоящему приказу).

10. Утвердить состав бракеражной комиссии:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель комиссии,
- Руководитель структурного подразделения, дежурный педагог, медицинский работник, повар столовой отделения ул. Композитора Глинки 6;
- Руководитель отделения, дежурный педагог, медицинский работник, повар столовой отделения ул. Космонавта Беляева, 43/3;

11. Утвердить перечень документации:

№ п/п	Наименование документации	Место хранения	Ответственное лицо
1.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции	Пищеблок	Заведующий производством Медицинский работник
2.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Пищеблок	Заведующий столовой
3.	Гигиенический журнал (сотрудники)	Пищеблок	Заведующий производством Медицинский работник
4.	Журнал здоровья	Пищеблок	Заведующий производством
5.	Перспективное меню, ежедневное меню, технологические карты	Пищеблок	Заведующий производством

6.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	Пищеблок	Заведующий столовой
7.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Пищеблок	Заведующий столовой
8.	Ведомость контроля за рационом питания	Пищеблок	Заведующий производством
9.	Журнал С витаминизации	Пищеблок	Заведующий производством

12.Заведующему столовой Елтышевой А.А.:

- вывесить в столовых, в доступном месте прошнурованные и опечатанные книги отзывов и предложений, постоянно анализировать содержание отзывов потребителей продукции, родителей.
- знакомить родителей на родительских собраниях, педагогов на заседаниях педагогических советов с информацией о состоянии организации питания в учреждении.
- обеспечить своевременное и качественное ведение рабочей и отчетной документации по организации питания в учреждении.

13.Возложить на воспитателей ответственность за организацию питания в группах, ежедневное сопровождение обучающихся в столовую.

14.Заместителям директора, классным руководителям, членам родительского комитета проводить совместно с медицинскими работниками постоянную разъяснительную работу с обучающимися о необходимости и пользе горячего, рационального питания.

15.Классным руководителям систематически (раз в четверть) рассматривать вопросы рационального питания учащихся, формирования культуры здорового питания на классных часах и родительских собраниях.

16.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Круглова

Положение
о порядке организации питания обучающихся в
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания, обучающихся в Краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальном учебно-воспитательном учреждении «Уральское подворье» (далее-учреждение) устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в учреждении, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся.

1.2. Под организацией питания обучающихся понимается обеспечение обучающихся основным (горячим) и дополнительным питанием в соответствии с требованиями СанПиН, режимом работы учреждения по графику, утвержденному директором учреждения (согласно расписанию учебных занятий).

Под основным (горячим) питанием обучающихся понимается организованная реализация приготовленных блюд в соответствии с примерным 12-дневным меню, согласованным Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю и утвержденным директором учреждения. Под дополнительным питанием обучающихся и сотрудников понимается реализация готовых блюд, пищевых продуктов, готовых к употреблению и кулинарных изделий в качестве буфетной продукции в соответствии с примерным ассортиментным перечнем блюд и буфетной продукции, утвержденным директором учреждения».

1.3. Положение об организации питания обучающихся в учреждении разработано в целях обеспечения права обучающихся на полноценное горячее питание в учреждении, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создание комфортной среды образовательного процесса.

1.4. Положение разработано в соответствии:

- со ст. 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,
- Федеральным законом от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи",
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

- СанПиН 3.1/2.4. 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной сферы инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции»,
- Приказом Министерства здравоохранения от 11 марта 2012 г. № 213н и Министерства образования Российской Федерации № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»,
- МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»,
- Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 6 мая 2015 г. № ОД-26-01-04-330 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающихся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края»,
- Уставом КГБОУСУВУ «Уральское подворье».

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения по вопросам питания, принимается на учебный год и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса.

2. Основные цели и задачи организации питания в учреждении

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в учреждении:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Общие принципы организации питания обучающихся

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности учреждения.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;

- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СП;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции и продовольственного сырья (ответственный- заведующий столовой);
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции (ответственный-медицинский работник, заведующий производством);
- Гигиенический журнал (ответственный-медицинский работник, заведующий производством);
- Журнал здоровья (ответственный-заведующий производством);
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (ответственный-заведующий производством);
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (ответственный- заведующий столовой);
- Ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока (приложение к СП) (ответственный- заведующий производством);
- копии примерного 12-дневного меню (ответственныйзаведующий производством);
- ежедневные меню, технологические карты на приготавливаемые блюда (ответственный-заведующий производством);
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.) (ответственный-заведующий столовой);
- основные нормативные документы (ответственный-заведующий производством);
- книга отзывов и предложений (хранится в обеденном зале на каждом отделении) (ответственный- заведующий производством).

3.4. Администрация учреждения обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.5. Питание в учреждении организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двенадцатидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.6. Примерное меню утверждается директором учреждения.

3.7. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками учреждения, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.8. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в учреждении осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения.

3.9. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно учреждением. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.10. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН.

3.11. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых школьной столовой, выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль организации питания, контроль качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в учреждении, осуществляется органами Роспотребнадзора.

3.12. Директор учреждения является ответственным лицом за организацию питания обучающихся и сотрудников.

3.13. Приказом директора учреждения ответственным за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год назначается заведующий производством, за контроль соблюдения качества приготовления, организация процесса питания руководитель медицинской службы.

4. Порядок организации питания обучающихся в учреждении

4.1. Питание обучающихся организуется на бесплатной основе (за счет бюджетных средств).

4.2. Для обучающихся организуется двухразовое питание (завтрак и обед) и для обучающихся, занятых во внеурочной деятельности, организуется полдник.

4.3. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором Учреждения, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.4. Столовая учреждения осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы Учреждения и шестидневной рабочей учебной недели.

4.5. Отпуск горячего питания обучающихся организуется по классам на переменах продолжительностью 20 минут в соответствии с режимом учебных

занятий, графиком предоставления питания обучающимся, утвержденным директором на основании заявок, представленных в столовую учреждения.

4.6. Горячее питание обучающихся осуществляется путем организации дежурства по столовой педагогических работников и обучающихся.

4.7. Дежурный педагог работник подает предварительную заявку накануне для постановки на питание обучающихся.

4.8. Дежурный по столовой назначается из числа обучающихся группы.

4.9. Руководит дежурными по столовой один из педагогов службы сопровождения, согласно графика.

4.10. Обязанности дежурных по столовой:

- протирают столы по окончанию приема пищи;
- поддерживают порядок в столовой во время перемен;
- обеспечивают соблюдение норм этики (не допускать в столовую обучающихся в верхней одежде, следить за мытьем рук, соблюдением дисциплины, разговаривать тихо, бережно относиться к хлебу, убирать за собой посуду);
- оказывают помощь работникам столовой;
- дежурные должны быть в спецодежде (халат, перчатки, колпак);
- дежурные должны быть предварительно обследованы медицинским работником.

4.11. Учитель после окончания урока сопровождает обучающихся в помещение столовой, где обучающихся встречают воспитатели.

4.12. Медицинский работник контролирует личную гигиену обучающихся перед едой.

4.13. Сопровождающие, классные руководители, педагоги обеспечивают соблюдение санитарно-гигиенических требований и режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания.

5. Контроль организации питания.

5.1. Критерии эффективности организации основного (горячего) питания обучающихся в учреждении:

5.1.1. Отсутствие жалоб и замечаний по организации основного (горячего) питания обучающихся в учреждении со стороны обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов и надзорных органов;

5.1.2. Соблюдение рациона питания обучающихся согласно требованиям санитарного законодательства;

5.2. Проверка готовой кулинарной продукции, качества пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии.

5.3. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора учреждения.

5.4. Контроль за качеством организации питания обучающихся в учреждении несет руководитель структурного подразделения (медицинской службы), непосредственно на отделениях - медицинские работники.

5.5. Текущий контроль организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором учреждения.

5.6. Проводится мониторинг организации питания в соответствии с критериями эффективности пункта 5.1. настоящего Положения:

- наличие результатов лабораторных исследований, проведённых уполномоченными органами в соответствии с требованиями СП, подтверждающих качество и безопасность предоставленного питания;
- своевременное решение вопросов организации основного (горячего) питания обучающихся в общеобразовательном учреждении: отсутствие рекламаций, жалоб и замечаний со стороны обучающихся, родителей, иных законных представителей, педагогов и надзорных органов;
- соблюдение рациона питания обучающихся согласно требованиям СП, СанПиН;
- соответствие ежедневного меню примерному 12-дневному меню, выходов блюд возрастному меню обучающихся (1 раз в 10 дней – заведующий производством, директором, медицинским работником);
- снятие бракеража готовых блюд (ежедневно – бракеражная комиссия);
- ведение ведомости контроля за рационом питания (1 раз в 10 дней – заведующий производством, 1 раз в месяц — медицинский работник);
- проведение дополнительной витаминизации напитков (ежедневно – заведующий производством, медицинский работник);
- отсутствие в основном горячем и дополнительном питании продуктов, запрещённых в детском питании (ежедневно заведующий - производством).

5.7. У руководителя медицинской службы постоянно хранится:

- Программа производственного контроля; результаты лабораторного контроля;
- Примерное 12-дневное меню;
- Копии актов проверок комиссии по контролю за организацией питания.

5.8. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания, создается Общественная Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждается директором.

5.9. Состав комиссии по контролю организации питания в Учреждении утверждается директором учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КГБОУСУВУ «УРАЛЬСКОЕ ПОДВОРЬЕ»**

1. Общие положения

1.1. Положение об общественной Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее «Комиссия») разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания учащихся.

1.5. В состав Комиссии входят представители администрации образовательного учреждения, члены Родительского комитета учреждения, медицинский работник.

1.6. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором учреждения ответственного за организацию питания обучающихся. Состав Комиссии утверждается приказом директора КГБОУСУВУ «Уральское подворье» на каждый учебный год.

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

2. Цели и задачи Комиссии

2.1 Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся качественным, сбалансированным питанием приготовленным, с

соблюдением санитарно -гигиенических норм и требований Роспотребнадзора.

2.2 Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой столовых учреждения, с соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПиН, с ведением необходимой документации по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности столовой.

2.3 Организация полноценного питания, в том числе и за счет дополнительных внебюджетных финансовых средств.

2.4 Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха, самоуправления.

2.5 Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья, здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

3. Основные направления деятельности комиссии

Комиссия:

3.1 Оказывает содействие администрации образовательной организации в организации питания учащихся.

3.2 Осуществляет контроль один раз в четверть:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за организацией приема пищи обучающихся, за соблюдением порядка в столовых;
- за соблюдением графика работы столовых;
- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции, остатков в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за качеством работы и состоянием здоровья сотрудников пищеблока.

3.3 Организует и проводит опросы обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, не менее одного раза в четверть и представляет полученную информацию руководителю образовательной организации.

3.4 Вносит предложения администрации образовательной организации по улучшению обслуживания обучающихся.

3.5 Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального и здорового питания.

3.6 Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся, к организации санитарно-просветительной работы среди подростков.

4. Организация работы Комиссии

4.1 Комиссия формируется на основании приказа директора учреждения. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.2 В состав комиссии входит 3 человека. Комиссия выбирает председателя, секретаря.

4.3 Комиссия составляет план — график контроля по организации качества питания обучающихся. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы Комиссии.

4.4 О результатах работы Комиссия информирует администрацию учреждения и родительские комитеты.

4.5 Один раз в четверть Комиссия знакомит с результатами деятельности директора учреждения и один раз в полугодие общее собрание коллектива.

4.6 По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта.

4.7 Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

4.8 Решение Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

4.9 Состав и порядок работы Комиссии доводится до сведения работников столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Права членов Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в учреждении организацию и качество питания обучающихся;
- получать от повара, медицинского работника, заведующего производством информацию по организации питания, качеству приготавливаемых блюд и соблюдения санитарно — гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях заведующего производством, медицинского работника учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовых не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки, с составлением акта проверки;
- изменять график проверки, если причина объективна;

- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся, организации процесса питания работы столовых.

6. Ответственность членов Комиссии

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

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

7. Документация Комиссии

7.1 Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии.

7.2 Тетрадь протоколов заседания Комиссии, актов проверок хранится у директора учреждения.

7.3 Акты и протоколы размещаются на сайте организации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И
КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КГБОУСУВУ «УРАЛЬСКОЕ ПОДВОРЬЕ»**

1. Общее положения

1.1 Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ст.37. и руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Пермского края, Уставом ОУ и локальными актами.

1.2. Общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее «комиссия») осуществляет свою деятельность в соответствии законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Комиссия создается в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.

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

1.5. В состав комиссии входят представители администрации образовательного учреждения, члены родительского комитета учреждения, актива обучающихся.

1.6. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором учреждения ответственного за организацию питания обучающихся. Состав комиссии утверждается приказом директора КГБОУСУВУ «Уральское подворье» на каждый учебный год.

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

2. Цели и задачи комиссии

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

2.2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой столовых учреждения, с соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПин, с ведением необходимой документации по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности столовой.

2.3. Организация полноценного питания, в том числе и за счет дополнительных внебюджетных финансовых средств.

2.4. Исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха, самоуправления.

2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья, здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

3. Основные направления деятельности комиссии

3.1. Комиссия оказывает содействие администрации образовательной организации в организации питания обучающихся.

3.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- за организацией приема пищи обучающихся, за соблюдением порядка в столовых;
- за соблюдением графика работы в столовых;
- за целевым использованием продуктов питания и годовой продукции, остатков в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за качеством работы и состоянием здоровья сотрудников пищеблока.

3.3. Организует и проводит опросы обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, не менее 2-х раз в учебном году и представляет полученную информацию руководителю образовательной организации.

3.4. Вносит предложения администрации образовательной организации по улучшению обслуживания обучающихся.

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

3.6. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся, к организации санитарно-просветительной работы среди подростков.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия формируется на основании приказа директора учреждения. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.2. В состав комиссии входят 9 человек. Комиссия выбирает председателя, секретаря.

4.3. Комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания обучающихся. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии.

4.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию учреждения и родительские комитеты.

4.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора учреждения и один раз в полугодие общее собрания коллектива.

4.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчета.

4.7. Заседания 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.

4.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путем открытого голосования и оформляются актом.

4.9. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Права членов комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

5.1. Контролировать в учреждении организацию и качество питания обучающихся;

5.2. Получать от заведующего столовой, медицинского работника, заведующего производством информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдением санитарно – гигиенических норм;

5.3. Заслушивать на своих заседаниях заведующего столовой, медицинского работника учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

5.4. проводить проверку работы столовых не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки, с составлением акта проверки;

5.5. Изменять график проверки, если причина объективна;

5.6. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся, по организации процесса питания работы столовых.

6. Ответственность членов комиссии

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

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

7. Документация комиссии

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, секретарем комиссии.

7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии, актов проверок хранится у директора учреждения.

7.3. Акты и протоколы размещаются на сайте организации.

Приложение № 4 к Приказу
КГБОУСУВУ «Уральское подворье»

31.08.2026 № 01-33-120

**План работы
комиссии по контролю за организацией и качеством
питания обучающихся в КГБОУСУВУ «Уральское подворье»
на 2026-2027 учебный год.**

Сроки мероприятий	Мероприятие	Ответственные
Сентябрь	Издание и актуализация приказов и положений, касающихся вопросов организации питания школьников	Руководитель ОУ, ответственные сотрудники за организацию питания
Сентябрь	Комиссионная приемка готовности пищеблоков к новому учебному году. Проверка работоспособности оборудования пищеблоков. Контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка). Проверка документации пищеблоков.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии.
Сентябрь	При необходимости, контроль за проведением технического обслуживания, используемого технологического или холодильного оборудования пищеблока.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Сентябрь	При необходимости, контроль за доукомплектованием пищеблока необходимым уборочным инвентарем и/или потребностью в его маркировке.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии.
Сентябрь	Контроль за соответствием работников пищеблока: необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестация, наличие необходимых профилактических прививок, результатов ОКИ-скрин.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

В конце каждого полугодия.	Анализ практики организации дежурства по столовой на переменах	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
<i>План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой</i>		
Ежедневно	Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений)	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По необходимости	Эстетическое оформление зала столовой	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По необходимости	Замена устаревшего оборудования	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в месяц.	Осуществлять проверку сохранности, санитарно-технического состояния помещения и оборудования пищеблока, а также его использования по назначению, контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо- и теплоснабжения).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
По необходимости.	Контроль за своевременной организацией на пищеблоке дезинсекционных и дератизационных работ (профилактические и истребительные), дезинфекционных мероприятий.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

Сроки мероприятий	Мероприятие	Ответственные
Ежедневно	Контроль за предоставлением сертификатов соответствия или деклараций о соответствии, или их копий, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения или свидетельств о государственной регистрации для продуктов специального назначения, для детского школьного питания	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль и заполнение документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой кулинарной продукции, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Проверка соблюдения графика работы столовой.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно	Контроль за отбором и хранением суточной пробы в полном объеме согласно ежедневному меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно.	Контроль рациона питания обучающихся. Проверка соответствия предварительному заказу примерному меню. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному меню.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

Сроки мероприятий	Мероприятие	Ответственные
Ежедневно.	Контроль соблюдения условий и сроков хранения продуктов.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Ежедневно.	Контроль за осуществлением сбора, хранения и вывоза отходов, образовавшихся в результате оказания услуг по организации питания, в соответствии с требованиями санитарного законодательства	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
В начале каждого полугодия.	Проверка соблюдения требований санитарного законодательства к оборудованию, инвентарю.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль за соблюдением принципов «падающего питания». (При приготовлении блюд должны соблюдаться падающие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, приготовление в пароконвектомате).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. (При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»).	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль за массой порционных блюд. Масса порционных блюд должна	Ответственные

	соответствовать массе порции, указанной в утвержденном меню. При нарушении технологий приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных недостатков.	сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в неделю.	Контроль за соблюдением сроков годности, температурно- влажностного режима и условий хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и соответствующие санитарно- эпидемиологическим требованиям при хранении, продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся, а также готовой кулинарной продукции и полуфабрикатов.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в четверть	Заседание школьной комиссии по питанию с приглашением классных руководителей 5-9-х классов по вопросам: - Охват обучающихся горячим питанием - Соблюдение сан. гигиенических требований.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Методическое обеспечение		
1 раз в месяц.	Организация консультаций для воспитателей по вопросам организации питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Постоянно.	Принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Конец учебного года.	Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Постоянно.	Рассматривать обращения обучающихся и/или их законных представителей по вопросам качества и/или порядка оказания Услуг по организации питания в школе.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

<i>Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа жизни среди учащихся</i>		
Один раз в учебный год	Проведение классных часов по темам организации правильного питания.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
Один раз в четверть	Проведение анкетирования среди обучающихся и родителей по вопросам качества и организации питания в школе.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии
1 раз в полугодие	Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания в школе.	Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское подворье»)**

**Акт
проверки организации питания**

г. Пермь

Дата составления акта: «___» _____ 20__ г.

Время составления акта: ___ ч. ___ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

— _____
— _____
— _____
— _____
— _____

В соответствии с Планом работы общественной Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в КГБОУСУВУ «Уральское подворье» на 2026-2027 учебный год проведена проверка организации питания обучающихся.

Состав комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

В ходе проверки установлено:

№ П/П	Позиции	Отметка по итогам проверки
1.	Ежедневное ведение бракеражного журнала пищевых продуктов и продовольственного сырья	
2.	Наличие сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, документы, удостоверяющие безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос.регистрации)	
3.	Наличие в договорах на поставку продуктов питания условий транспортировки, хранения, требований к качеству поставляемых продуктов	
4.	Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов по журналу бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья. Наличие отметки о полной реализации продукта до конечного срока реализации	
5.	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки	
6.	Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования. Наличие в складском помещении термометра и гигрометра.	
7.	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15см от пола	
8.	Столовая обеспечена фаянсовой, фарфоровой или стеклянной столовой посудой без сколов и трещин	
9.	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3	
10.	Кухня и подсобные помещения содержатся в порядке и чистоте	
11.	Фактический рацион соответствует примерному 12-дневному меню.	

№П/П	Позиции	Отметка по итогам проверки
12.	Осуществляется контроль правильности закладки продуктов, что подтверждается записями в соответствующем журнале	
13.	Ежедневно ведется бракеражный журнал результатов оценки готовых блюд: выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы, срок реализации готового блюда после снятия пробы не более 2ч., осуществляется контроль выхода порционных блюд	
14.	В рационе: Отсутствуют продукты, запрещенные в детском питании: карамель, газированные напитки, непакетированные соки, салаты с майонезом, кондитерские изделия с кремом	
15.	Наличие договора с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных и визуальных проверок	
16.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего учебного дня. Наличие документов, подтверждающих качество и безопасность бутилированной воды/воды из питьевых фонтанчиков	
17.	Соответствие фактического рациона питания утвержденному примерному меню	
18.	Наличие в обеденном зале утвержденного руководителем образовательного учреждения меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий	
	Полнота и своевременность заполнения документации по питанию:	
19.	Журнал бракеража готовой продукции	
20.	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	
21.	Журнал здоровья сотрудников	
22.	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	
23.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	

№П/П	Позиции	Отметка по итогах проверки
24.	Ведомость контроля за рационом питания	
25.	Продолжительность перемен для приема пищи	
	Питьевой режим в организации представлен:	
26.	Стационарные питьевые фонтанчики	
27.	Вода, расфасованная в емкости	
28.	Иное	
	Обеспечение достаточным количеством посуды для организации питьевого режима:	
29.	Одноразовой посуды	
30.	Стеклянной ила фаянсовой посуды	

Дополнительные сведения:

Выводы и рекомендации комиссии:

Подписи членов комиссии:

Положение о бракеражной комиссии

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальное учебно-воспитательное учреждение «Уральское подворье» (далее КГБОУСУВУ «Уральское подворье») (далее соответственно «Положение», «Комиссия» и «Учреждение») разработано на основе действующих санитарных норм и правил, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с положением формируется из работников учреждения и привлекаемых специалистов.

1.3. Решения, принятые комиссией в рамках, имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения, либо если в таких решениях прямо указаны работники учреждения, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- а. обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания;
- б. уважения прав и защиты законных интересов работников учреждения, а также обучающихся;
- в. строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества готовой пищи и соблюдения технологии приготовления.

2.2. Задачи создания и деятельности комиссии:

2.2.1 Выборочная проверка качества всех поступающих в учреждение сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

2.2.2 Сплошной контроль по мере готовности, до отпуска обучающимся качества, состава, веса, объема всех приготовленных в учреждении блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов.

2.2.3 Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности, или о ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт).

2.2.4. Выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.

2.3. Возложение на комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом директором учреждения в составе председателя и трех членов комиссии:

3.1.1. Руководитель структурного подразделения;

3.1.2. Повар на отделении;

3.1.3. Медицинский работник.

3.2. По мере необходимости в состав комиссии приказом руководителя учреждения могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками учреждения.

3.3. Председатель комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в комиссии голос председателя является решающим.

4. Деятельность комиссии

4.1. Члены комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок, наличие документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

4.3. Выдача (отпуск) обучающимся готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.4. По результатам проверки каждый член комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением комиссия принимает большинством голосов и фиксируется актом.

4.5. Решение комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

4.6. Отсутствие отдельных членов комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций комиссии достаточно не менее двух ее членов.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

5.2. Все работники учреждения обязаны оказывать комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

5.3. По устному или письменному запросу комиссии или отдельных ее членов работники учреждения обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные комиссией помещения и места.

5.4. На заседания комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Члены комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой стерильной одежде (халате, комбинезоне, головном уборе, обуви и т.п.).

5.7. За нарушение настоящего положения работники учреждения и члены комиссии несут персональную ответственность.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО
ПИТАНИЯ
В КГБОУСУВУ «УРАЛЬСКОЕ ПОДВОРЬЕ»**

1. Общие положения

1.1 Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2 Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе комиссии учреждения.

1.3 Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом гимназии.

1.4 Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся.

1.5 в состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором ответственного за организацию горячего питания обучающихся.

1.6 Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений гласности.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

2.1 Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам обучающихся;
- обеспечение максимально разнообразного питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров, поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологическими веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- контроль за работой столовых учреждения;
- проверка качества и количества приготовленной для обучающихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

3. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

3.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественной экспертизы питания обучающихся.
- контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пищи.
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. контролировать в учреждении организацию и качество питания обучающихся;

4.2. получать от повара, медицинского работника учреждения информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;

4.3. заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника учреждения, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

4.4. проводить проверку работы столовых не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;

4.5. изменить график проверки, если причина объективна;

4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников столовых, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

5.1. комиссия формируется на основании приказа директора учреждения. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;

5.2. комиссия выбирает председателя;

5.3. комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания обучающихся. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;

5.4. о результатах работы комиссия информирует администрацию учреждения и родительские комитеты;

5.5. один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора учреждения;

5.6. по итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта учреждения;

5.7. 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;

5.8. решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. Ответственность членов Комиссии

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 комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора учреждения.