

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им. А.П.Ефанова»
(наименование ОУ) А.П.Ефанова

Протокол № 2 от 19.12.2019 г.

Председатель

Исарт Исарт
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Исарт
(наименование ОУ)

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 213 от 20.12.2019 г.

Положение

о комиссии административно-общественного контроля организации и качества питания обучающихся МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П.Ефанова»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся создается на общем собрании работников «МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова им.А.П.Ефанова».
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения.

2. Организационная структура и порядок работы Комиссии

- 2.1. Состав школьной Комиссии утверждается приказом директора школы. В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, профсоюза, родительской общественности.
- 2.2. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя и секретаря. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании и фиксируются в протоколах заседаний комиссии.
- 2.3. Протоколы заседаний ведутся секретарем, избираемым из числа членов Комиссии, и хранятся в течение учебного года.
- 2.4. 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.
- 2.5. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях Комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

3. Основные направления деятельности Комиссии

- 3.1. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.
- 3.2. 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.

3.3. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления ~~еды~~, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых ~~санитарными~~ надзорными органами и службами.

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

3.5. Вносит администрации школы предложения по улучшению обслуживания обучающихся.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 11.02.2020 г. № 5