

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета
ГБОУ Школа № 1158
протокол № 1 от 30.08.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Школа № 1158
/T. Г. Киркова/
30.08.2021

**Положение
об общественной комиссии по контролю
за организацией и качеством питания
обучающихся ГБОУ Школа № 1158**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания (далее по тексту - Комиссия) разработано для Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1158» в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОО, Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ и Минобрнауки РФ от 11.03.2012 № 213н/178), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 № 32 (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28 (СанПиН 2.4.3648-20),
- 1.2. Под контролем за организацией и качеством питания понимается проведение в пределах своей компетенции специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля соблюдения Исполнителем реализации Гражданско-правового договора на оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся ГБОУ Школа № 1158 (далее по тексту - Договор).
- 1.3. Комиссия создается для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся, с целью оказания практической помощи в осуществлении общественного контроля за организацией и качеством питания, охраны и укрепления здоровья обучающихся ОО.
- 1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Москвы, Уставом, локальными актами ОО, Договором, заключенным с предприятием питания.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение о Комиссии вносятся и утверждаются руководителем ОО.
- 1.6. Срок действия положения Комиссии не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи работы Комиссии

- 2.1. Целью Комиссии является обеспечение социальных гарантий прав, обучающихся на полноценное сбалансированное питание в условиях ОО.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- контроль за исполнением Гражданского-правового договора на оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима, обучающихся школы;
- контроль за организацией сбалансированного безопасного питания;
- контроль за целевым использованием продукции рационов питания;
- содействие администрации ОО в организации питания обучающихся.

3. Порядок создания Комиссии и состав

3.1. Комиссия создается приказом по образовательной организации сроком на один год (календарный или учебный).

3.2. В состав Комиссии могут входить члены администрации ОО, педагогического коллектива, представители родительской общественности (при наличии у последних медицинской книжки), медицинский работник, учащиеся старше 14 лет.

3.3. Председателем комиссии является администратор учебного корпуса.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Члены Комиссии осуществляют контроль:

- за сроками доставки продуктов и условий их транспортировки;
- за целевым использованием продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за ассортиментом реализуемых продуктов, полноты и достоверности информации о рационах питания;
- за соблюдением графика закладки продуктов в котел;
- за соблюдением технологии приготовления пищи;
- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- за соблюдением объема порций, температуры выдаваемых блюд;
- за санитарным состоянием пищеблока и исправностью технологического оборудования:
- за наличием кухонного инвентаря, его маркировки, соответствия требованиям СанПиН;
- за снятием и хранением суточной пробы;
- за соблюдением температурного режима в холодильных установках;
- за организацией питания в группах (сервировка столов, гигиенические навыки учащихся, нормы выдачи, соблюдение режима);
- за организацией питания по переменам (сервировка столов, гигиенические навыки учащихся, нормы выдачи, соблюдение режима);
- за работой школьного буфета, соответствие ассортимента буфетной продукции;
- за соблюдением питьевого режима;
- за соблюдением личной гигиены работниками пищеблока, содержания обеденного зала или залов раздачи;
- за наличием необходимых моющих и дезинфицирующих средств и эффективности мероприятий по дезинфекции и дезинсекции, наличием условий для соблюдения санитарно-противоэпидемического режима;
- за ведением необходимой документации на пищеблоке;
- за ведением претензионной работы с поставщиком услуг по организации питания.

4.2. В случае наличия несоответствия требованиям, установленным Договором, а именно несоответствие количества, комплектации, качества и пр., члены комиссии должны рекомендовать администрации образовательной организации выставлять Исполнителю претензии путем оформления Претензионного акта.

4.3. Участвуют в комиссионной приемке готовности пищеблоков 00 к новому учебному году.

4.4. Члены комиссии вносят администрации 00 предложения по улучшению обслуживания и качества организации питания.

5. Права, обязанность и ответственность

5.1. Члены комиссии работают на добровольной основе.

5.2. Члены Комиссии имеют право:

- в любой момент рабочего дня проводить контрольные действия;
 - не допускать к выдаче забракованную готовую продукцию и составлять акты;
- вносить предложения руководителю по вопросам организации питания обучающихся.

5.3. Члены Комиссия обязаны:

- знать нормативную документацию по вопросам организации и проведения контроля организации питания в 00;
- знать свойства продуктов, поставляемых в 00, технологию приготовления блюд;
- уметь вести необходимую документацию.

5.4. Комиссия в целом и каждый из ее членов несут персональную ответственность за качественное проведение контрольных функций и достоверное отображение их результатов в учетной документации.

6. Организация деятельности Комиссии

6.1. Комиссия работает по плану, утвержденному директором школы.

6.2. Результаты проверок и I меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в актах и рассматриваются на заседании комиссии (по мере обнаружения недостатков) с приглашением заинтересованных лиц.

6.3. В документацию Комиссии входит: настоящее Положение, приказ о создании Комиссии; план работы Комиссии; акты проверок.

6.4. Все листы в документах должны быть пронумерованы, скреплены и заверены подписью администратора учебного корпуса и печатью учебного корпуса.

6.5. В случае электронного ведения отдельных видов документации, распечатанные листы группируются помесячно, скрепляются, нумеруются текущей порядковой нумерацией и заверяются подписью администратора учебного корпуса и печатью учебного корпуса.

6.6. Документация ведется в течение года (календарного или учебного) и хранится в архиве 00 по мере истечения срока действия.