

И.Н. Петухова

**План работы комиссии
по осуществлению контроля и качества за организацией питания на 2025 - 2026 г.**

№ п/п	Мероприятия в ОО	Срок исполнения
1	Рассмотрение списков на льготное питание (дети из многодетных семей, с ОВЗ, дети-инвалиды, дети граждан СВО)	август
2	Оформление информационного стенда «Питание школьников»	сентябрь
3	Контроль за организацией питания школьников	в течение учебного года
3.1.	Проверка санитарного состояния пищеблока	в течение учебного года
3.2.	Охват обучающихся горячим питанием	постоянно
3.3.	Результаты работы бракеражной комиссии	декабрь, май
3.4.	Организация льготного питания	в течение года
3.5.	Контроль качества и количества приготовленных блюд	январь
3.6.	Мониторинг питания учащихся	в течение учебного года
3.7.	Анкетирование участников образовательного процесса об удовлетворенности организацией питания школьников	сентябрь-май
4	Организация лектория для родителей о полноценном питании детей и подростков	сентябрь

Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в МБОУ СОШ 9

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и входящих в его состав муниципального образования, локальными актами МБОУ СОШ 9.

1.2. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Комиссия) создается в МБОУ СОШ 9 для контроля за предоставлением качественного и безопасного питания обучающимся.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ 9 каждый учебный год.

1.4. В состав Комиссии могут входить представители администрации МБОУ СОШ 9, родительской общественности, медицинских работников, педагогического коллектива. Численность членов комиссии - не более 10 человек.

1.5. Члены Комиссии выбирают председателя и заместителя председателя из своего состава.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе приказами и распоряжениями органов управления образованием и учредителя образовательной организации. Уставом и локальными актами МБОУ СОШ 9, контрактом (договором), заключенным с исполнителем услуги питания или с поставщиком продуктов.

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

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Участие на постоянной основе и по мере необходимости в разработке проекта примерного меню, технического задания на размещение заказа по организации питания или закупке продуктов питания, установлении стоимости основного питания (путем представления своего заключения на основе общественного обсуждения и взаимодействия с общественными и экспертными советами по вопросам организации питания детей, созданных при органах государственной власти и органах местного самоуправления).

2.2. Участие с правом совещательного голоса в разработке документации для целей определения исполнителя услуги питания поставщика продуктов питания и осуществление контроля за выполнением условий государственного контракта (договора), заключенного с исполнителем услуги питания (при организации питания силами стороннего лица) поставщиком продуктов питания (при организации питания своими силами) и условий договоров, заключенных с родителями обучающихся.

2.3. Проведение периодического внутреннего комиссионного контроля (не реже 1 раза в полугодие):

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню - обоснованности проведенных замен);
- за наличием меню для детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;

- за работой буфета.

2.4. Оказание методической помощи и содействия родителям в проведении индивидуального контроля.

2.5. Проведение контроля своевременности реагирования администрации МБОУ СОШ 9 и исполнителя услуги питания на замечания и предложения родителей в рамках осуществленного индивидуального контроля.

2.6. Оказание содействия администрации МБОУ СОШ 9 в проведении просветительской работы среди детей и их родителей по вопросам рационального питания.

2.7. Обеспечение изучения мнения детей и их родителей по организации питания и повышению его качества путем анкетирования, опросов, обсуждений и проведения дегустаций новых блюд с участием родителей и детей.

2.8. Обобщение и анализ результатов осуществляемой деятельности, в том числе: результатов индивидуального контроля родителей согласно п. 2.2., результатов контроля качества питания детей (внутренний комиссионный контроль), результатов контроля за выполнением условий контрактов (договоров) на оказание услуг питания поставку продуктов питания, результатов изучения мнения детей и их родителей.

Разработка предложений по совершенствованию организации питания во взаимодействии с экспертными организациями, общественными и экспертными советами, создаваемыми при органах государственной власти и органах местного самоуправления.

2.9. Предложения по совершенствованию организации питания направляются Комиссией руководителю и в управляющий совет общеобразовательной организации и после совместного обсуждения (в двухнедельный срок) направляются учредителю и исполнителю услуг питания).

2.10. Подготовка и подача обращений в компетентные органы и организации по выработанным предложениям, выявленным нарушениям в организации питания *(представляющим угрозу безопасности питания и неисполнения существенных условий контрактов (договоров))* и в случае отсутствия надлежащего рассмотрения предложений и замечаний в рамках родительского контроля.

3. Права и ответственность комиссии

В рамках осуществления предусмотренных направлений деятельности Комиссия и ее члены наделены следующим правовым статусом: **Комиссия вправе:**

3.1. Запрашивать в администрации МБОУ СОШ 9 и у исполнителя услуга, питания, медицинского работника (в соответствии с компетенцией каждого) информацию по организации питания, качеству используемых продуктов и условиям срокам их хранения, соблюдению технологического процесса при приготовлении блюд, качеству приготовленных блюд и условий сроков их реализации, по соблюдению персоналом нормативов по личной гигиене, по соблюдению прочих санитарно-гигиенических норм.

3.2. Приглашать на заседания представителей организатора питания, заведующую производством, медицинского работника МБОУ СОШ 9, для обсуждения вопросов оказания услуги питания и выработки мер по устранению недопущению выявленных Комиссией нарушений.

3.3. Проводить заседание в присутствии не менее 2/3 членов комиссии. Решение Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются протоколом.

3.4. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся на заседания Управляющего совета и директору МБОУ СОШ 9,

Комиссия не вправе:

3.5. Проводить фото- и видео фиксацию в помещениях пищеблока и через линию раздачи. Съёмка может быть проведена только представителем МБОУ СОШ 9 для подтверждения факта нарушения при оформлении претензионного акта.

3.6. Находиться в производственных цехах пищеблока в составе более 2 человек одновременно, создавать предпосылки для нарушения техники безопасности сотрудниками пищеблока при осуществлении ими своих обязанностей.

3.7. Прикасаться к пищевым продуктам, оборудованию, кухонному инвентарю, посуде. Оценка качества и состояния проводится визуально.

3.8. Отвлекать персонал от осуществления технологического процесса, создавать препятствия к своевременному оказанию услуги.

3.9. Требовать для проведения бракеража готовых блюд отдельную порцию блюда

Оценка органолептических показателей блюд проводится только в составе бракеражной комиссии, утвержденной Приказом директора МБОУ СОШ 9.

3.10. Изымать любую документацию пищеблока. Копии документов могут быть предоставлены по запросу.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором МБОУ СОШ 9 и являющимся приложением к приказу о создании Комиссии. Внеплановые контрольные мероприятия комиссией осуществляются по согласованию с директором МБОУ СОШ 9.

4.3. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения представителя организатора питания, педагогического коллектива, обучающихся и родителей обучающихся.

4.4. Результаты периодических внутренних комиссионных проверок оформляются соответствующим Актом (Приложение), направляются директору МБОУ СОШ 9 и рассматриваются на заседании Комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.6. Результаты проверок и принятые меры при необходимости и по решению директора МБОУ СОШ 9 могут быть доложены на общешкольном родительском собрании.

4.7. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчета МБОУ СОШ 9

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

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

5.3. Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся:

- Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, доводится до сведения директора МБОУ СОШ 9 не позднее чем через 5 дней после заседания.

- Результаты деятельности Комиссии вне заседаний оформляются в виде заключений, предложений, актов проверки и, при необходимости, могут быть оформлены в качестве приложений к протоколу очередного заседания Комиссии.

- Тетрадь протоколов заседания комиссии, протоколы заседаний, заключения, предложений и акты хранятся у Председателя Комиссии.

6. Делопроизводство.

6.1. Протоколы заседаний записываются секретарем в журнале протоколов заседаний. Каждый протокол подписывается секретарем совета.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.