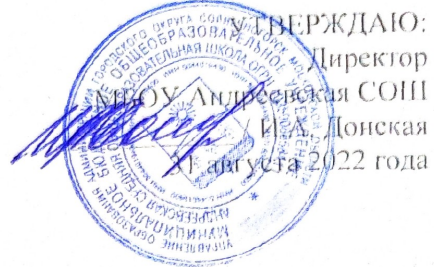


Управление образования
Администрации городского округа Солнечногорск Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Андреевская средняя общеобразовательная школа

141551, Московская область, г. о. Солнечногорск, р. п. Андреевка, д. 9А
Тел.: 8 (499) 536-37-34, e-mail: andreevka@soledu.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБОУ Андреевская СОШ

Протокол от 31.08.2022г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ АДМИНИСТРАТИВНО – ОБЩЕСТВЕННОГО
КОНТРОЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ АНДРЕЕВСКАЯ СОШ**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по контролю над организацией и качеством питания обучающихся создается на общем собрании работников МБОУ Андреевская СОШ.

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-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 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 пять 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 пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых 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.