

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании работников  
МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ»

Протокол № 06 от 12 . 12 . 2019 г.

Председатель Плахина О.А. / Плахина О.А. /  
подпись расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ»

Амирбекова С.А. /  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 87 от 12 . 12 . 2019 г.



**Положение**  
**о комиссии административно-общественного контроля организации и**  
**качества питания обучающихся**

---

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся создается на общем собрании работников МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ».
- 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 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.

*Согласовано с Родительским комитетом*

Протокол от 08.08 . 20 18 г. № 1