

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Илекская средняя общеобразовательная школа №2
Илекского района Оренбургской области

Настоящее Положение обсуждено и
принято на заседании
Педагогического Совета школы
(протокол № 1 от 30.08.2018г.)

Утверждаю
Директор МБОУ Илекская СОШ №2
_____/Н.Ю.Телицина/
Приказ № 179 от 30.08. 2018 г.

Положение
об организации деятельности комиссии по
контролю над организацией и качеством
питания в школе

Положение
об организации деятельности комиссии
по контролю над организацией и качеством питания в
МБОУ Илекская СОШ №2

1. Общее положение.

1.1. Школьная комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в своей деятельности комиссия руководствуется законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами образовательного учреждения, договорами, заключенными между образовательным учреждением и предприятиями по обеспечению продуктами питания.

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью работы комиссии является контроль за организацией и качеством питания.

2.2. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрения новых форм обслуживания обучающихся.

3. Состав комиссии.

3.1. Создать комиссию по контролю за организацией и качества питания в школе в составе: директора школы, заместителя директора, медсестра школы, председатель профкома, председатель школьного родительского комитета.

3.2. Состав школьной комиссии утверждается приказом директора по школе на каждый учебный год.

3.3. Члены комиссии из своего состава выбирают председателя, на которого возлагается основная работа по составлению плана работы, и контролю за его выполнением, проведения выборочных контрольных дней по соблюдению санитарных и пищевых норм питания детей.

4. Контроль работы комиссии.

4.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с планом, согласованным с администрацией школы.

4.2. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением ответственного лица по факту данного нарушения.

4.3. Заседания комиссии оформляются протоколами и доводятся до сведения администрации школы.

5. Направления деятельности комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет контроль за выполнением условий договора, заключенного с предприятием по обеспечению продуктами питания.

5.2. Осуществляет контроль за санитарной обстановкой, за нормами выдачи продуктов питания.

5.3. Согласовывает графики дежурства педагогов в школьной столовой, согласовывает график приёма пищи обучающимися.

5.4. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.

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

5.6. Вносит предложения по улучшению качества питания, обслуживания администрации школы.

5.7. Оказывает содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

5.8. Осуществляет контроль:

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- 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 обучающихся;
- за соблюдением графика работы столовой.

6. Режим работы комиссии.

6.1. Комиссия обязана проводить выборочно по дням, но ежемесячно проверку качества сырой продукции поступающей на пищеблок.

6.2. Выборочно проводить проверку по соблюдению технологии и норм вложения приготовленной пищи.

6.3. При поступлении заявлений в устной или письменной форме с жалобами разного рода нарушений, срочно осуществлять проверки и докладывать о проведённой работе директору школы в письменной форме.