

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии административно-общественного контроля**  
**организации и качества питания учащихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся МБОУ Афонинская СШ (далее – Комиссия) создается на общем собрании работников МБОУ Афонинская СШ.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273\_ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, Уставом МБОУ Афонинская СШ и локальными актами МБОУ Афонинская СШ.

**2. Организационная структура и порядок работы Комиссии**

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ Афонинская СШ. В состав Комиссии входят представители администрации, работников, родительской общественности.
- 2.2. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя и секретаря. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов её 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 МБОУ Афонинская СШ. Заседания Комиссии проходят в соответствии с графиком работы Комиссии, на не реже четырёх 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 МБОУ Афонинская СШ в организации питания учащихся.
- 3.2. Осуществляет контроль:
- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на организацию бесплатного питания учащихся;
  - за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции;
  - за соответствие рационов питания согласно утвержденному десятидневному циклическому меню;
  - за качеством готовой продукции;
  - за санитарным состоянием пищеблока;
  - за выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
  - за организацией приёма пищи учащимися;
  - за соблюдением графика работы столовой.
- 3.3. Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм потребления и технологии приготовления, норм раздачи готовой продукции и выполнения других требований, предъявляемых надзорными органами и службами.
- 3.4. Организует и проводит опрос учащихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору МБОУ Афонинская СШ.
- 3.5. Вносит администрации МБОУ Афонинская СШ предложения по улучшению обслуживания учащихся.

Принято с учетом мнения  
Педагогического совета МБОУ Афонинская СШ  
Протокол №1 от 30.08.2020 года

Контактный телефон директора  
Саулина Игоря Павловича 8960 171-16-57