

ГКОУ «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат № 1»

ПРИКАЗ

«31» августа 2020 г.

№ 127/1

город-курорт Железноводск

Об утверждении Положения о родительском контроле ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1».

В целях контроля качества и количества приготовленной пищи, улучшения качества питания обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о родительском контроле за организацией питания в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1». (Приложение № 1).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Гузий

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о родительском контроле за организацией питания  
в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле за организацией питания в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 1» (далее - Положение) создается и действует в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 1» (далее – школа-интернат), в целях осуществления контроля организации питания обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в школе и улучшения качества питания обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; методических рекомендаций МР от 18.05.2020 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией питания горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

1.3. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

2. Задачи комиссии по контролю  
за организацией питания обучающихся, ее состав

2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и уставом школы-интерната.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим требованиям и энергозатратам обучающихся;
- обеспечение максимально разработанного питания и наличия в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров, поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологическими веществами;

- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- контроль за работой школьной столовой;
- проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

2.3. Комиссия является постоянно-действующим органом для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

2.4. Комиссия создается приказом директора школы. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.5. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся состоит из 3 человек. В состав комиссии входят: представитель администрации, член Родительского комитета, социальный педагог.

2.6. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений гласности.

### 3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшения качества питания;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

3.2. Комиссия имеет право:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от шеф-повара, диетсестры информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях шеф-повара, диетсестру по выполнению своих обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работу школьной столовой;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

3.3. Комиссия не реже 1 раза в полугодие отчитывается о работе по осуществлению контроля за организацией питания обучающихся на совещаниях при директоре.

#### 4. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

4.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.2. Комиссия выбирает председателя.

4.3. Комиссия составляет план мероприятий контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом мероприятий работы комиссии.

4.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и Совет родителей.

4.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет родителей.

4.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчета школы.

4.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путем голосования и оформляются актом.

#### 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.

#### 6. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

6.2. Протоколы заседаний хранятся у директора.