РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Охотская СОШ»
Протокол № 9 от 28.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Охотская СОШ»
_____С.В. Рыженко
Приказ № 309 от 31.08.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по питанию
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Охотская средняя общеобразовательная школа»
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Совет по питанию (далее — Совет) является органом государственно-общественного управления, созданным для осуществления административно-общественного контроля за организацией питания обучающихся, обеспечения его качества и безопасности, а также учёта мнения участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 18);
- Уставом МБОУ «Охотская СОШ».

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством РФ, санитарными правилами, локальными актами школы и настоящим Положением.

2. Структура и порядок формирования Совета

2.1. Состав Совета утверждается приказом директора школы сроком на 1 учебный год.

2.2. В состав Совета входят:

Председатель — директор школы;

Заместитель председателя — заместитель директора, ответственный за организацию питания;

Члены Совета: медицинская сестра, представитель родительской общественности (член родительского комитета), классный руководитель (по согласованию).

Общая численность — 5 человек.

2.3. Из числа членов Совета назначается секретарь, который ведёт протоколы заседаний и отвечает за хранение документации Совета.

2.4. При временном отсутствии члена Совета (отпуск, больничный и пр.) его функции исполняет лицо, назначенное приказом директора.

3. Основные задачи Совета

3.1. Обеспечение контроля за соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм питания в школе.

3.2. Контроль за организацией питания льготных категорий обучающихся и учащихся 1–4 классов, включая полноту и своевременность предоставления льгот.

3.3. Контроль за соответствием фактического рациона утверждённому меню, в том числе исключение из оборота продуктов, запрещённых к использованию в детском питании (Приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.4. Контроль за организацией питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (наличие индивидуальных меню по назначению врача, соблюдение технологии приготовления, выдача рационов под контролем ответственных лиц — п. 60 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

3.5. Анализ обращений родителей и обучающихся по вопросам питания, выработка предложений по устранению выявленных недостатков.

4. Функции и направления деятельности Совета

4.1. Совет осуществляет контроль:

за работой пищеблока (санитарное состояние, соблюдение технологических процессов, наличие маркировки, выполнение графика раздачи пищи);

за качеством и количеством готовой продукции, соблюдением норм выхода порций и раскладки продуктов;

за отбором и хранением суточных проб (не менее 100 г от каждой партии, хранение при +2…+6 °C в течение 48 часов);

за организацией питьевого режима (кипячение не менее 5 минут, смена воды не реже чем через 3 часа, промывка ёмкостей, обеспечение бутилированной водой при массовых мероприятиях);

за ведением учётной документации (журналы бракеража, контроля закладки, учёта температуры и влажности, учёта обращений и др.).

4.2. Совет участвует:

в согласовании цикличного меню и его корректировке;

в проведении дегустаций и оценке органолептических показателей блюд;

в рассмотрении обращений родителей, подготовке ответов в срок не более 5 рабочих дней.

4.3. Совет анализирует результаты контроля, формирует предложения по улучшению питания и направляет их директору школы.

5. Порядок работы Совета

5.1. Заседания Совета проводятся не реже 1 раза в квартал. По инициативе председателя или не менее чем 1/3 членов Совета может быть созвано внеочередное заседание.

5.2. Заседание считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Совета.

5.3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.4. Ход заседания и принятые решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. В протоколе указывают: дату, место, присутствующих, повестку, ход обсуждения, решения, ответственных и сроки исполнения.

5.5. Протоколы и иные документы Совета хранятся у секретаря в течение 3 лет.

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Члены Совета обязаны:

участвовать в заседаниях и контрольных мероприятиях;

соблюдать требования конфиденциальности и этики при работе с обращениями;

выполнять решения Совета и контролировать исполнение поручений в части своей компетенции.

6.2. Члены Совета имеют право:

запрашивать у администрации и работников пищеблока документы и сведения, необходимые для контроля;

присутствовать при проведении бракеража и контрольных взвешиваниях порций;

вносить предложения по улучшению организации питания;

ходатайствовать перед администрацией о принятии мер в отношении сотрудников, нарушивших требования к организации питания.

7. Ответственность

7.1. Совет несёт ответственность за объективность и достоверность результатов контроля в пределах своей компетенции.

7.2. Члены Совета несут ответственность за разглашение персональных данных и иной охраняемой законом информации, ставшей известной в ходе работы.

8. Делопроизводство

8.1. К документам Совета относятся: протоколы заседаний, акты о выявленных нарушениях, отчёты о работе Совета, копии журналов учёта (по необходимости).

8.2. Документы хранятся в прошитом, пронумерованном виде, доступ к ним предоставляется по запросу контролирующих органов и участников образовательных отношений в установленном порядке.