

- проверка соответствия фактического меню утверждённому рациону;

- оценка санитарно-гигиенического состояния обеденного зала и пищеблока;
- контроль соблюдения норм порций и температурного режима подачи блюд;
- выявление и учёт пожеланий родителей и обучающихся по улучшению питания;
- содействие администрации Школы в устранении выявленных недочётов.

3. Состав и формирование комиссии

3.1. Комиссия по родительскому контролю (далее — Комиссия) формируется из числа родителей (законных представителей) обучающихся по представлению классных руководителей.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель (избирается из числа членов Комиссии);
- секретарь (ведёт протоколы заседаний);
- 3-5 членов Комиссии (по одному от каждой ступени обучения: начальная, основная, старшая школа).

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы на учебный год.

3.4. Ротация членов Комиссии проводится не реже 1 раза в год.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Члены Комиссии вправе:

- посещать пищеблок и обеденный зал в дни проведения контроля;
- знакомиться с документацией по организации питания (меню, технологические карты, журналы бракеража);
- фиксировать выявленные нарушения в акте проверки;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- участвовать в совещаниях с администрацией Школы по вопросам питания.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать санитарно-гигиенические требования при посещении пищеблока;
- действовать объективно и аргументированно;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- своевременно оформлять и передавать администрации акты проверок.

5. Порядок проведения контроля

5.1. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в месяц по утверждённому графику.

5.2. Внеплановые проверки организуются по инициативе:

- администрации Школы;
- Комиссии родительского комитета

- по обращениям родителей (законных представителей).

5.3. Этапы проверки:

- изучение утверждённого меню и его соответствие фактическому рациону;
- осмотр помещений пищеблока и обеденного зала;
- контроль температурного режима и порций;
- опрос обучающихся и персонала;
- оформление акта проверки.

6. Документация и отчётность

6.1. По итогам каждой проверки оформляется акт, содержащий:

- дату и время проверки;
- состав Комиссии;
- перечень проверенных вопросов;
- выявленные нарушения (при наличии);
- предложения по устранению недочётов;
- подписи членов Комиссии и представителя администрации.

6.2. Акт проверки передаётся директору Школы в течение 3 рабочих дней с момента проведения контроля.

6.3. Директор Школы в течение 5 рабочих дней рассматривает акт и принимает меры по устранению выявленных нарушений.

6.4. Итоги работы Комиссии ежеквартально обсуждаются на заседании родительского комитета и отражаются в информационном стенде Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по согласованию с родительским комитетом и утверждаются приказом директора.

7.3. Срок действия Положения — бессрочный.

Пересмотр осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

С положением ознакомлены:

Председатель родительского комитета Куважукова М.Х. /Куважукова М.Х./