Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Комиссия по контролю организации и качества питания обучающихся МАОУ – гимназии № 94 содействует обеспечению своевременного, безопасного и качественного питания, проверяет организацию обслуживания и рассматривает предложения участников образовательных отношений.

1.2. Комиссия руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ, от 02.01.2000 № 29-ФЗ, от 30.03.1999 № 52-ФЗ, СанПиН 2.3/2.4.4282-26 и СП 2.4.2.4283-26, действующими областными и муниципальными актами о питании и социальной поддержке, Уставом, положениями гимназии о питании и родительском контроле, договором с организатором питания.

1.3. Комиссия осуществляет внутренний и общественный контроль в пределах компетенции гимназии. Она не заменяет государственный санитарный надзор, медицинскую диагностику, производственный контроль организатора питания, бракераж каждой партии и предусмотренную закупочным законодательством приёмку исполнения договора.

1.4. Состав утверждается приказом директора ежегодно. В него могут входить представители администрации, педагогов, Совета обучающихся и родителей; медицинский работник — по согласованию с медицинской организацией. Представитель организатора питания приглашается для пояснений; его участие не должно устранять независимую оценку исполнения договора.

1.5. Приказ определяет председателя, секретаря, членов и замещение. Участие детей ограничивается безопасными формами: обратная связь, оценка обслуживания, обсуждение предложений. Обучающиеся не привлекаются к опасным проверкам, работе с сомнительной пищей и бесконтрольному посещению производственных помещений.

2. Направления контроля

2.1. Комиссия проверяет соблюдение условий фактически заключённого гимназией договора с организатором питания: ассортимент, объём и сроки обслуживания, качество, порядок информирования, рассмотрения претензий и устранения нарушений. Договор автономного учреждения не именуется муниципальным контрактом без соответствующего правового основания.

2.2. Проверяются соответствие питания утверждённому меню и возрасту детей, обоснованность и оформление замен, соблюдение графика столовой, достаточность времени на приём пищи, отсутствие очередей, мешающих своевременному питанию, и доступность питьевой воды.

2.3. В пределах допустимого доступа оцениваются санитарное состояние помещений и оборудования, условия мытья рук, чистота посуды, организация раздачи и контроль температуры. Проверяется наличие

записей бракеража, суточных проб и иных предусмотренных документов. Комиссия не делает вывод о лабораторной безопасности только по внешнему виду блюда.

2.4. Сопоставляются фактическая выдача, заказ, посещаемость и учёт льготного питания. Контролируются отсутствие двойной оплаты и сохранение законных прав на бесплатное питание, правильная организация питания по медицинским назначениям. Персональные сведения о льготах и здоровье не предоставляются всем членам комиссии без необходимости и правового основания.

2.5. Комиссия рассматривает замечания к размеру порций, температуре, вкусу и обслуживанию, организует опросы детей и родителей, анализирует пищевые отходы и востребованность блюд. Предпочтения учитываются при соблюдении требований к полноценному рациону, а не как основание заменить горячее питание буфетной продукцией.

2.6. Проверяется доступность актуальных меню и информации об организации питания, льготах и способах обращения. Комиссия предлагает меры по улучшению обслуживания и участвует в просвещении по вопросам здорового питания.

3. Организация работы

3.1. На первом заседании комиссия готовит план проверок с объектами, сроками и ответственными; директор утверждает план. Плановые проверки дополняются оперативными при поступлении жалоб и признаков нарушения. Ожидание очередного заседания не допускается при угрозе здоровью.

3.2. Заседания проводятся не реже одного раза в полугодие, а также по мере необходимости. Обращение любого участника образовательных отношений может стать основанием внепланового рассмотрения. Председатель обеспечивает регистрацию обращения и передачу его компетентному ответственному.

3.3. Заседание правомочно при участии более половины утверждённого состава. Решения принимаются большинством присутствующих и оформляются протоколом; при равенстве голосов вопрос направляется на дополнительную проверку. Особое мнение фиксируется по просьбе члена комиссии.

3.4. Проверка проводится назначенными участниками с соблюдением гигиенических требований и установленного доступа. Родительский контроль организуется по отдельному положению. Наличие полномочий комиссии не даёт права фотографировать медицинские документы, персональные списки детей, вскрывать оборудование или вмешиваться в технологический процесс.

3.5. В акте указываются дата, проверявшие, объект, факты и их подтверждение, выявленные нарушения, пояснения организатора питания, предложения и срок повторной проверки. Предположения отделяются от

установленных фактов. Прилагаемые фото не должны раскрывать персональные данные без основания.

3.6. При выявлении признаков опасной продукции или непосредственной угрозы здоровью участник незамедлительно сообщает директору и ответственному организатора питания. Они обеспечивают прекращение выдачи подозрительной партии, безопасную замену, медицинскую помощь при необходимости и законные уведомления. Оперативные действия не откладываются до голосования комиссии.

3.7. По обычным нарушениям комиссия передаёт директору предложения о необходимых мерах, ответственном и сроке. Обязательные поручения работникам гимназии оформляются директором в пределах полномочий, требования подрядчику — уполномоченными лицами по договору. Комиссия не назначает штрафы и не изменяет договор самостоятельно.

3.8. Секретарь контролирует получение ответов и выполнение решений, организует повторную проверку и фиксирует устранение. Неустранённые или повторные нарушения выносятся директору для дальнейших договорных и иных законных действий.

4. Информирование и документы

4.1. Решения доводятся до заинтересованных лиц. Родителю, подавшему обращение, предоставляется ответ в установленный срок с указанием проверенных обстоятельств и принятых мер. Информация для широкого круга лиц публикуется в обезличенном виде.

4.2. Сохраняются приказ о составе, план, акты, протоколы, обращения, пояснения, документы об устранении и повторных проверках. Срок хранения определяется номенклатурой дел и обязательными перечнями с учётом назначения документа; общий срок «один год для всех протоколов» не применяется.

4.3. Комиссия ежегодно обобщает результаты на основании имеющихся материалов и предлагает изменения организации питания. Не вводится избыточная отчётность педагогов и не публикуются сведения, позволяющие определить диагноз, льготную категорию или семейное положение ребёнка.

4.4. Положение принимается Общим собранием работников Учреждения с учётом мнения Совета родителей и Совета обучающихся в предусмотренных законом случаях и утверждается приказом директора. Изменения оформляются в том же порядке. Фактический состав комиссии утверждается отдельным приказом.

Приложение. Акт проверки организации питания

Дата _____
Время _____
Акт № _____
Объект и основание проверки _____
Участники _____
Проверенные вопросы и документы
_____
_____
Установленные факты, подтверждения
_____
_____
_____
Выявленные нарушения и конкретное основание требования
_____
_____
Пояснения организатора питания _____
_____
Неотложные меры (при необходимости)
_____
_____
Предложения, ответственный за рассмотрение, срок
_____
_____
Дата повторной проверки _____
Подписи участвовавших _____
С актом ознакомлен представитель организатора питания
_____
Отметка об устранении и подтверждающие документы
_____
_____
Дата и подпись проверившего
_____