МУ «УРУС-МАРТАНОВСКИЙ РОО»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. РОШНИ-ЧУ ИМЕНИ А.Ш. БЕКСУЛТАНОВА»
(МБОУ «СОШ №1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова»)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2026 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского комитета
Протокол № 1 от «29» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова»
_____ А.Д. Гойсумова
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общественном совете по питанию
на 2026/2027 учебный год
МБОУ «СОШ № 1 с. Рошни-Чу имени А.Ш. Бексултанова»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок формирования и деятельности Общественного совета по питанию обучающихся (далее — Совет), а также правила проведения общественного и родительского контроля за организацией питания в школе.

1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным общественно-консультативным органом. Он создается для взаимодействия администрации, родителей, обучающихся, работников школы и организатора питания по вопросам доступности, качества и культуры школьного питания.

1.3. Решения Совета носят рекомендательный характер, кроме организационных решений, относящихся к его внутренней работе. Совет не осуществляет функции государственного надзора, производственного контроля или бракеража готовой пищевой продукции и не вмешивается в технологический процесс.

1.4. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, открытости, объективности, уважения прав обучающихся, конструктивного взаимодействия и недопустимости конфликта интересов.

1.5. Совет руководствуется законодательством Российской Федерации, санитарными требованиями, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», уставом школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

2 Цели и задачи Совета

2.1. Цель Совета — содействовать обеспечению обучающихся качественным, безопасным, доступным и сбалансированным питанием с учетом их возрастных потребностей и обоснованных мнений участников образовательных отношений.

2.2. Задачи Совета:

- участие в общественном обсуждении вопросов организации питания и условий приема пищи;
- проведение родительского контроля в пределах, установленных настоящим Положением;
- оценка соответствия фактического питания опубликованному ежедневному меню;
- изучение удовлетворенности обучающихся и родителей качеством и ассортиментом питания;
- анализ причин отказа от блюд и объема несъеденных остатков без сбора избыточных персональных данных;
- подготовка предложений администрации и организатору питания по улучшению меню, сервиса, режима и культуры питания;
- содействие просвещению обучающихся и родителей по вопросам здорового питания;
- контроль рассмотрения предложений и устранения выявленных недостатков.

3 Порядок формирования и состав Совета

3.1. Совет создается приказом директора на учебный год. Персональный состав формируется на основе предложений родительских комитетов, совета обучающихся, педагогического коллектива и администрации.

3.2. Рекомендуемая численность Совета — от 5 до 11 человек. В состав могут входить родители или законные представители обучающихся, представители администрации, педагогические работники, медицинский работник при наличии, обучающиеся 8–11 классов с учетом возраста и согласия, а также представитель организатора питания.

3.3. Представители организатора питания и иные приглашенные специалисты могут участвовать в заседаниях с правом совещательного голоса. Лицо, чьи действия или интересы непосредственно рассматриваются, сообщает о возможном конфликте интересов и не участвует в голосовании по соответствующему вопросу.

3.4. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются Советом открытым голосованием либо назначаются приказом директора с учетом решения Совета.

3.5. Членство прекращается по личному заявлению, при утрате статуса представителя соответствующей группы, систематическом неучастии без уважительных причин либо по решению Совета, утвержденному приказом директора. Вакантное место замещается в том же порядке, в котором был включен выбывший член.

3.6. Члены Совета работают на безвозмездной основе.

4 Полномочия Совета

4.1. Совет вправе:

- получать от администрации доступную информацию об организации питания, меню, графике приема пищи и результатах рассмотрения обращений;
- посещать обеденный зал в согласованное время с соблюдением пропускного и санитарного режима;
- оценивать соответствие фактически реализуемых блюд меню, состояние обеденного зала, мебели, столовой посуды, мест для мытья рук и организацию раздачи;
- наблюдать за соблюдением графика питания, культурой обслуживания и условиями приема пищи;
- проводить анкетирование обучающихся и родителей с соблюдением добровольности и законодательства о персональных данных;
- анализировать обезличенные сведения о несъедаемости и предпочтениях обучающихся;
- направлять администрации и организатору питания предложения и запрашивать информацию о результатах их рассмотрения;
- приглашать на заседания работников школы, представителя организатора питания и специалистов.

4.2. Совет не вправе:

- самостоятельно входить в производственные, складские и служебные помещения пищеблока без разрешения и выполнения санитарных требований;
- отбирать пробы, вскрывать упаковки, трогать продукты, оборудование и инвентарь либо вмешиваться в приготовление, порционирование и раздачу;
- требовать медицинские документы работников, документы с персональными данными или коммерческой тайной, если доступ к ним не предусмотрен законом;
- проводить фото- и видеосъемку работников и обучающихся без предусмотренного законом основания или согласия;

- давать обязательные указания работникам пищеблока, заменять блюда либо приостанавливать производство, кроме незамедлительного сообщения ответственному лицу об очевидной угрозе безопасности;
- публиковать неподтвержденные сведения, персональные данные или материалы внутренней проверки.

5 Права и обязанности членов Совета

5.1. Член Совета имеет право участвовать в обсуждении и голосовании, вносить вопросы в повестку, знакомиться с протоколами, выражать особое мнение и получать информацию о выполнении решений.

5.2. Член Совета обязан соблюдать настоящее Положение, санитарные и этические требования, действовать объективно, бережно относиться к достоинству обучающихся и работников, не допускать давления и разглашения охраняемой информации.

5.3. Перед посещением столовой участник сообщает об имеющихся признаках инфекционного заболевания. При таких признаках участие в очном контрольном мероприятии не допускается.

5.4. При посещении производственных помещений по специальному согласованию используются санитарная одежда и средства защиты, предоставленные организатором питания, выполняются требования сопровождающего лица.

6 Организация работы Совета

6.1. Совет работает по годовому плану, утверждаемому на первом заседании. Заседания проводятся не реже одного раза в четверть, а при необходимости — внепланово.

6.2. Заседание созывает председатель. Внеплановое заседание проводится по инициативе директора, председателя или не менее одной трети членов Совета.

6.3. О дате, времени и повестке члены Совета уведомляются заблаговременно доступным способом. Материалы предоставляются в объеме, необходимом для обсуждения.

6.4. Заседание правомочно при участии более половины утвержденного состава. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

6.5. Решения оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Особое мнение по просьбе члена Совета прилагается к протоколу.

6.6. Протоколы и акты хранятся у ответственного работника школы согласно номенклатуре дел. Обобщенная информация о работе Совета может размещаться на сайте школы без персональных данных и сведений ограниченного доступа.

7 Порядок проведения общественного контроля

7.1. Контрольное мероприятие проводится по плану или на основании обращения. Дата и время согласовываются с директором или ответственным за питание так, чтобы не нарушать образовательный и технологический процессы.

7.2. Для каждого мероприятия определяется состав участников, цель и перечень вопросов. Участники проходят краткий инструктаж по правилам поведения, гигиене, запрету вмешательства в работу пищеблока и защите персональных данных.

7.3. При наблюдении в обеденном зале могут оцениваться: соответствие меню, санитарное состояние помещения, состояние мебели и посуды, наличие салфеток, условия соблюдения личной гигиены, организация раздачи, температура и внешний вид выданных блюд, объем несъеденных остатков и удовлетворенность обучающихся.

7.4. Дегустационная оценка проводится только по согласованию с администрацией и организатором питания, из порции, выданной в установленном порядке. Она не является бракеражем и не дает права самостоятельно разрешать или запрещать реализацию блюда.

7.5. Результаты фиксируются в акте по форме приложения 2. Замечания должны быть конкретными, проверяемыми и связанными с наблюдаемыми фактами. При необходимости к акту прилагаются обезличенные материалы.

7.6. При обнаружении признака непосредственной угрозы здоровью участник не вмешивается в процесс, а немедленно сообщает директору, ответственному за питание или руководителю пищеблока. Дальнейшие действия выполняют уполномоченные лица.

7.7. Администрация рассматривает акт и сообщает Совету о принятых мерах в разумный срок, а если требуется срочное устранение — незамедлительно.

8 Работа с обращениями и опросами

8.1. Совет рассматривает предложения и обращения по вопросам питания, поступившие через администрацию школы, родительские комитеты, совет обучающихся или предусмотренные каналы обратной связи.

8.2. Анонимные сообщения могут использоваться как основание для проверки факта, но сами по себе не признаются доказательством нарушения.

8.3. Анкетирование проводится добровольно. Вопросы формулируются нейтрально; по возможности собираются обезличенные ответы. Сведения о состоянии здоровья и иных специальных категориях персональных данных не собираются без законного основания.

8.4. Итоги опросов представляются в обобщенном виде и используются для подготовки предложений. Мнение меньшинства и возрастные различия учитываются при интерпретации результатов.

9 Взаимодействие и информирование

9.1. Совет взаимодействует с директором, ответственным за питание, бракеражной комиссией, представителями классов, советом обучающихся и организатором питания, не подменяя их полномочия.

9.2. Предложения Совета направляются директору в письменной форме. При необходимости школа передает их учредителю, организатору питания или иному компетентному лицу.

9.3. Не реже одного раза в учебный год Совет представляет краткий отчет о проведенных мероприятиях, выявленных вопросах, принятых мерах и результатах обратной связи.

9.4. Информация для родителей и обучающихся должна быть точной, корректной и не содержать персональные данные, изображения несовершеннолетних без надлежащего основания, сведения о здоровье или неподтвержденные обвинения.

10 Ответственность и урегулирование разногласий

10.1. Члены Совета несут ответственность за соблюдение порядка работы, достоверность подписанных ими документов, сохранность полученной информации и соблюдение прав участников образовательных отношений.

10.2. Разногласия отражаются в протоколе и рассматриваются директором с участием заинтересованных сторон. При невозможности урегулирования обращение может быть направлено учредителю или в компетентный орган в установленном порядке.

10.3. Воспрепятствование законному общественному контролю, как и нарушение участниками санитарных, пропускных или этических требований, документируется и рассматривается директором.

11 Заключительные положения

11.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора и действует до принятия нового локального акта.

11.2. Изменения вносятся приказом директора с учетом предложений Совета и изменений законодательства.

11.3. Члены Совета знакомятся с Положением под подпись. Формы приложений могут уточняться приказом директора без изменения основных полномочий и гарантий.

Приложение 1
к Положению об Общественном совете по питанию

Состав Общественного совета по питанию

Утвержден приказом от «___» _____ 2026 г. № ____

№	Фамилия имя отчество	Статус в Совете	Представляемая группа	Подпись
1		Председатель Совета		
2		Заместитель председателя		
3		Секретарь		
4		Представитель родителей		
5		Представитель родителей		
6		Представитель обучающихся		
7		Представитель педагогических работников		
8		Представитель администрации		
9		Приглашенный представитель организатора питания		

Приложение 2
к Положению об Общественном совете по питанию

Акт общественного контроля организации питания

Дата _____ Время _____ Прием пищи _____

Участники: _____

№	Вопрос для оценки	Результат	Комментарий
1	Ежедневное меню размещено и соответствует фактической выдаче	□ да □ нет □ н/п	
2	Обеденный зал, мебель и столовая посуда находятся в надлежащем состоянии	□ да □ нет □ н/п	
3	Имеются условия для мытья и сушки рук обучающихся	□ да □ нет □ н/п	
4	Раздача организована без длительного ожидания и излишней скученности	□ да □ нет □ н/п	
5	Столы накрыты своевременно, внешний вид блюд соответствует меню	□ да □ нет □ н/п	
6	Объем порций визуально соответствует заявленному выходу	□ да □ нет □ н/п	
7	Температура поданных блюд приемлема для употребления	□ да □ нет □ н/п	
8	Персонал раздачи использует чистую санитарную одежду	□ да □ нет □ н/п	
9	Обучающиеся имеют достаточно времени для приема пищи	□ да □ нет □ н/п	
10	Условия для обучающихся с пищевыми ограничениями организованы в установленном порядке	□ да □ нет □ н/п	

№	Вопрос для оценки	Результат	Комментарий
11	Объем несъеденных остатков не свидетельствует о массовом отказе от блюда	□ да □ нет □ н/п	
12	Предыдущие замечания устранены либо находятся на контроле	□ да □ нет □ н/п	

Выявленные замечания и предложения: _____

_____

_____

Немедленно сообщено ответственному лицу: □ нет □ да, кому

_____

Подписи участников: _____

Приложение 3
к Положению об Общественном совете по питанию

Протокол заседания Общественного совета по питанию

ПРОТОКОЛ № ____

Дата «___» _____ 20___ г. Место проведения _____

Присутствовали: ____ из ____ членов Совета. Кворум: □ имеется □ отсутствует

Председатель заседания _____ Секретарь _____

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

3. _____

По первому вопросу слушали:

_____

РЕШИЛИ:

_____

Срок _____

Ответственный _____

По второму вопросу слушали:

_____

РЕШИЛИ:

_____

Срок _____

Ответственный _____

Результаты голосования: за ____ против ____ воздержались ____

Особое мнение: □ отсутствует □ прилагается

Председатель _____ /_____/

Секретарь _____ /_____/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12506469AE32E778B10A280C0E7D1E18
Владелец: Гойсумова Айзан Джунидовна
Действителен: с 10.07.2026 до 03.10.2027