

ПРИНЯТО

решением педагогического Совета  
МБОУ - ООШ № 1 «Казачья»  
протокол № 1 от 30.08.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ - ООШ № 1 «Казачья»  
А.В. Орлов  
«31» августа 2021 года  
Приказ от 31.08.2021 г. № 01.20 – 147  
на основании решения педагогического Совета  
протокол от 30.08.2021 г. № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ ЗА КАЧЕСТВОМ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ-ООШ № 1 «Казачья»

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке организации общественного родительского контроля за качеством организации горячего питания обучающихся (далее – Положение) в МБОУ - ООШ № 1 «Казачья» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г. Постановлением администрации МО город Армавир от 01.09.2021 г. № 1599 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Армавир», приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 01.09.2021 г. № 505 «Об обеспечении питания детей, имеющих статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в общеобразовательных организациях муниципального образования город Армавир», Уставом МБОУ-ООШ № 1 «Казачья».

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания, а именно - порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместной с администрацией Школы родительского контроля за организацией и качеством горячего питания обучающихся.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

1.4. Настоящее Положение определяет вопросы, связанные с организацией и деятельностью Комиссии по контролю за качеством организации горячего питания в Школе (далее - Комиссия), а также устанавливает её задачи и функции, направления, формы и методы работы, состав и формирование Комиссии, права и обязанности членов Комиссии и другие вопросы, связанные с работой Комиссии.

## **2. Порядок посещения школьной столовой.**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (в произвольной форме на имя директора Школы) и по графику, согласованному с руководителем группы общественного совета по питанию при Совете Школы (далее-руководители групп) и утвержденному директором.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4. График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня дежурным администратором в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 1).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.6. В случае нарушения одним из Общественных представителей п.3.7 настоящего Положения представители данного классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

2.7. Общественный представитель уведомляет руководителя группы в случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

## **3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой.**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию (вахта, секретарь Школы) по установленной форме.

3.2. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания). Время посещения столовой Общественным представителем определяется самостоятельного.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой Школы Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с

указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

– приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню.

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям Школы. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет оценочный лист (приложение 2). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации Школы или других её работников. Оценочный лист передается руководителю группы в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Общественный наблюдатель обязуется в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в Школе. Предложения передаются руководителям групп.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения группы по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником образовательной организации, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания и\или администрации Школы.

#### **4. Формирование и организация деятельности Комиссии по контролю за качеством организации горячего питания в Школе.**

4.1. Комиссия является постояннодействующим коллегиальным органом Школы для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией и качеством горячего питания обучающихся.

4.2. Комиссия формируется на основании приказа директора Школы на один учебный год. Полномочия всех участников Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.3. В состав Комиссии входят не менее 3 родителей (законных представителей) обучающихся и не менее 2 представителей Школы. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором Школы ответственного из числа педагогов за организацию горячего питания обучающихся.

4.4. Родители (законные представители) обучающихся включаются в состав Комиссии на основании представления Родительского комитета (членами Комиссии могут быть как непосредственные члены Родительского комитета, так и родители (законные представители) обучающихся, не являющиеся членами Родительского комитета) (Приложение 3).

4.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Методическими рекомендациями, Уставом Школы и настоящим Положением.

4.6. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4.7. Состав и порядок работы Комиссии доводятся до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

4.8. Комиссия выбирает председателя, заместителя председателя и секретаря из числа утверждённых членов Комиссии.

4.9. Комиссия составляет План работы и График посещения школьной столовой по контролю за организацией и качеством питания школьников (приложение 4).

4.10. О результатах работы Комиссия информирует администрацию Школы и родительские комитеты, выступая с отчетом на общешкольных родительских собраниях. Один раз в четверть Комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию Школы.

4.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом (Приложение № 5).

## **5. Цели и задачи работы Комиссии.**

5.1. Целями работы Комиссии являются:

- создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований;
- организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН;
- пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания;
- исполнение нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания;
- реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

5.2. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

- оценка
  - соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
  - санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния школьной столовой мебели, посуды и т.п.;
  - условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
  - наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
  - объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
  - вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));
- информирования родителей и детей о принципах здорового питания;
- контроль
  - соблюдения графика питания,
  - организации приема пищи обучающихся,
  - соблюдения температурного режима выдачи блюд,
  - соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
  - культуры обслуживания,
  - санитарного состояния столовой.

## **6. Организационные методы, виды и формы контроля.**

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм (примерная инструкция для проверяющего – приложение 6) :

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в Школе;
- беседа с персоналом;
- анкетирования родителей и детей (Приложение № 7);

- участия в работе общешкольной комиссии - инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок в очной форме (личное посещение столовой) с учетом норм и требований СанПиН (наличие масок, перчаток, термометрия).

6.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором Школы планом на учебный год не реже 1 раз в месяц.

6.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.

6.5. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся может осуществлять свои функции вне плана (графика) работы по инициативе администрации, по жалобе, из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации Школы.

6.6. В случае проведения внепланового контроля по поступившей жалобе готовится справка, в которой указывается основания изучения вопроса, объект изучения, выявленные нарушения, а также ответственные за эти нарушения лица. Справка по результатам контроля размещается на сайте школы. Результаты контроля отражаются в акте (приложение № 5).

6.7. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях Совета родителей школы, родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

## **7. Параметры оценивания организации питания детей.**

7.1. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в Школе оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

## **8. Права и ответственность Комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся в Школе.**

8.1. Для осуществления возложенных функций членам Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в Школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;

- изменить график проверки, если причина объективна;
- выносить на обсуждение конкретные предложения по организации и качеству горячего питания в Школе, контролировать выполнение принятых решений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение качества организации горячего питания в Школе;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении или наказании работников, связанных с организацией горячего питания.

8.2. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

8.3. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

## **9. Документация Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в Школе**

9.1. При осуществлении родительского контроля за организацией питания обучающихся формируются следующие документы:

- положение о родительском контроле за организацией и качеством горячего питания обучающихся в Школе;
- приказ директора об утверждении Положения о родительском контроле за организацией и качеством горячего питания обучающихся;
- приказ о создании / составе Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся;
- План (график) мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся;
- протоколы/акты Комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся (приложение 5,8);
- представления родительского Комитета о включении в состав Комиссии родителей (законных представителей) обучающихся (приложение 3);
- журнал посещения родительского контроля (приложение 1);
- иные документы, образующиеся в ходе родительского контроля за организацией питания обучающихся.

9.2. Папка протоколов заседания Комиссии, акты проверки комиссии хранятся у ответственного педагога за организацию горячего питания в Школе.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

10.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся Школы.

10.3. Дополнения и изменения в данное Положение вносятся решением педагогического совета Школы.

10.4. При изменении нормативно – правовой основы составления Положения, переименования Школы и пр., составляется новое Положение, при этом старое утрачивает силу.

10.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте школы в сети Интернет.

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

**Форма оценочного листа**

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Общественные наблюдатели, проводившие проверку:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Ф.И.О)

подпись

№ п/п	Вопрос	Да / нет
1.	<b>Имеется ли в организации меню?</b>	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования Школы	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2.	<b>Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
3.	<b>Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
4.	<b>В меню отсутствуют повторы блюд?</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	<b>В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	<b>Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?</b>	

	А) да	
	Б) нет	
7.	<b>Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
8.	<b>От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
9.	<b>Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
10.	<b>Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
11.	<b>Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
12.	<b>Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
13.	<b>Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
14.	<b>Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
15.	<b>Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
16.	<b>Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
17.	<b>Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?</b>	
	А) да	
	Б) нет	

Директору МБОУ-ООШ № 1 «Казачья»  
Орлову А. В.  
от председателя Родительского комитета  
\_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**представление.**

Родительский комитет \_\_\_\_\_ класса МБОУ-ООШ № 1 «Казачья» просит включить в качестве члена (ов) в состав школьной Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся следующих родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ-ООШ № 1 «Казачья»: \_\_\_\_\_

Приложения: согласия родителей (законных представителей) обучающихся на включение их в состав Комиссии.

Председатель \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ роспись \_\_\_\_\_

Дата составления представления: \_\_\_\_\_

**ГРАФИК**  
**посещения столовой МБОУ-ООШ № 1 «Казачья»**

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) Ф.И.О.	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой Школы
	1) 2)				
	1) 2)				

**АКТ**  
**№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года**  
**проверки столовой МБОУ-ООШ № 1 «Казачья» Комиссией по контролю за организацией и**  
**качеством питания обучающихся**

Комиссия в составе:

---

---

---

---

---

---

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020/21 г. в «\_\_» час. «\_\_» мин. была проведена проверка организации и качества питания в школьной столовой.

Время проверки: 25 мин. (1 большая перемена)

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания:

---

---

---

---

---

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

С актом Комиссии ознакомлены: работник пищеблока \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Комиссия в составе с актом ознакомлены:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(Ф.И.О)

подпись

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**по контролю за организацией и качеством питания в школьной столовой**  
**для родителей (представителей родительского комитета)**

1. После звонка на перемену понаблюдайте в обеденном зале школьной столовой:
  - как дети входят в зал, как рассаживаются за столы, как ведут себя за столом,
  - какова культура приема пищи, кто убирает посуду,
  - как дети покидают обеденный зал, кто и когда накрывает на столы, кто сопровождает детей,и т.д.
2. Изучите меню и сравните его с фактическим набором блюд.
3. Снимите пробу блюд, предлагаемых детям, и дайте оценку их вкусовых качеств.
4. Изучите недельное или 10-дневное меню и выясните:
  - кто составляет меню,
  - разнообразие блюд, наличие и разнообразие овощного меню,
  - подсчитайте калорийность по составу продуктов и сравните с рекомендуемыми нормативами,
  - стоимость завтраков и обедов и ее обоснованность,
  - где столовая закупает продукты питания и как они хранятся.
6. Поинтересуйтесь также:
  - организационно-правовой формой школьной столовой,
  - кто готовит блюда (доготовочная или все блюда готовятся работниками пищеблока),
  - есть ли санитарные книжки у работников пищеблока,
  - наличием бракеражного журнала и его содержанием,
  - наличием суточной пробы и ее хранением,
  - кто проводит бракераж пищи и когда это было сделано в день проверки,
  - всё ли оборудование пищеблока исправно,
  - наличием спецодежды у работников пищеблока,
  - когда последний раз проверялось санитарное состояние пищеблока, кем, какие сделаны замечания, предложения и как они выполнены.
6. Как организовано руководство школьным питанием:
  - наличие графика работы столовой,
  - есть ли льготное питание школьников, кто получает бесплатное питание и основание к этому,
  - организация дежурства,
  - как организовано обучение детей культуре питания,
  - какая работа проводится с родителями о правильном питании школьников,
  - роль школьной медсестры в вопросах организации школьного питания.
7. Проанализируйте полученные факты и совместно с администрацией Школы решите, что должны делать администрация, родители, работники пищеблока в деле улучшения питания детей, определите сроки исполнения.
8. Не забудьте проверить исполнение рекомендаций. Добивайтесь действенности контроля, а не его видимости.



## ПРОТОКОЛ

заседания Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма проведения собрания: совместное присутствие/ заседание проведено посредством видеоконференции.

Открытие собрания: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Собрание закрыто: \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

Присутствовало \_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_. Кворум имеется.

Повестка дня:

1. Избрание председателя и секретаря Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся (далее – Комиссия).

2. Об утверждении плана и графика мероприятий контроля в 20\_\_/20\_\_ учебном году.

3.

По 1 вопросу слушали: \_\_\_\_\_ который предложил избрать председателем Комиссии \_\_\_\_\_, секретарём Комиссии \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_

Итоги голосования:

«за»- \_\_\_\_\_ голосов,

«против»- \_\_\_\_\_ голосов

«воздержались»- \_\_\_\_\_ голосов

Решили: \_\_\_\_\_

По 2 вопросу слушали: \_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_

Итоги голосования:

«за»- \_\_\_\_\_ голосов,

«против»- \_\_\_\_\_ голосов

«воздержались»- \_\_\_\_\_ голосов

Решили: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)