

«УТВЕРЖДЕНО»

Заседанием Управляющего совета

Протокол № 1 от 12 02 2015 г.

«СОГЛАСОВАНО»

И.о. директора ГБОУ «Школа № 1498

«Московская Международная Школа»

Герчиков М.Ю.

«12» февраля 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемочной комиссии ГБОУ «Школа № 1498
«Московская Международная Школа»**

1. Общие положения

1.1. Приемочная комиссия ГБОУ «Школа № 1498 «Московская Международная Школа» (далее Школа № 1498) является постоянно действующим органом для рассмотрения вопросов, связанных с выполнением государственного контракта по организации питания обучающихся в части поступления на пищеблок продуктов, соответствующих гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, а также наличие сопроводительной документации и сертификатов соответствия, удостоверяющих их качество и безопасность.

1.2. Состав приемочной комиссии избирается согласно внутреннему регламенту учреждения из сотрудников образовательного учреждения отдельно по ММШ 23 (Мичуринский пр-т, д.23) и ММШ 15 (Мичуринский пр-т, д.15,к.1) (не более 3-х человек) и утверждается приказом директора.

1.3. Приемочная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и города Москвы, приказами и распоряжениями ГКУ Дирекции Департамента образования города Москвы, уставом и локальными актами Школы № 1498, государственным контрактом, заключенным с предприятием школьного питания.

1.4. Деятельность членов приемочной комиссии основывается на принципах добровольности, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Функции приемочной комиссии

2.1. Приемка продовольственного сырья и пищевых продуктов в соответствии с утвержденным графиком государственного контракта на поставку продуктов питания.

2.2. Контроль за качеством и количеством поступающей на пищеблок готовой продукции и сырья согласно сопроводительной документации с указанием даты выработки, сроков и условий хранения.

2.3. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических требований санитарных правил при транспортировке и доставке продукции (наличие медицинской книжки водителя, наличие спецодежды, санпаспорта на машину, наличие холодильной установки в кузове, график доставки, соблюдение товарного соседства и пр.)

2.4. Контроль тары, используемой для доставки сырья и готовой продукции в образовательное учреждение.

2.5. Контроль качества услуг и соблюдение сроков их выполнения, оказываемых по государственному контракту на организацию питания обучающихся.

3. Права приемочной комиссии

3.1. Приемочная комиссия имеет право:

- по результатам контроля вносить предложения по:
 - устранению обнаруженных недостатков;
 - созданию в Школе № 1498 необходимых условий для совершенствования организации питания;
 - улучшению качества и ассортимента школьного питания.

3.2. Приемочная комиссия ответственна:

- за соответствие принятых решений законодательству РФ в области образования, о защите прав детства, нормативных документов по питанию школьников, государственного контракта на организацию питания обучающихся, нормам СанПиНа;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков их решения.

4. Организация деятельности приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия назначается приказом директора.

4.2. Приемка пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляется ежедневно.

4.3. В случае обнаружения нарушений (поставки некачественной продукции или количественного (весового) несоответствия привезенной продукции или сырья, приемочная комиссия вправе потребовать от Исполнителя контракта своевременной замены всей партии или отдельной ее части, довоза недостающей части продукции, в противном случае выставлять претензии путем оформления Претензионного акта (*согласно Приложению № 7 к Государственному контракту*).

4.4. Акты для рассмотрения передаются в общественную комиссию по контролю за организацией и качеством питания Центра образования и доводятся до сведения руководителя образовательного учреждения.

4.5. Периодически в течение года по итогам работы приемочная комиссия предоставляет отчет (*Приложение 1*).

5. Документация приемочной комиссии.

5.1. Для контроля за качеством поступающей продукции ежедневно ведется «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья», который заполняется заведующей производством и подписывается, в случае отсутствия замечаний, в том числе, одним из членов приемочной комиссии.

Начало формы

наименование образовательного учреждения
№ _____ Дата _____

Претензионный АКТ

При оказании услуг обнаружены нарушения условий Государственного контракта:

(описывается несоответствия/недостатки оказанных услуг
(несоответствие количества, комплектации, качества и пр.)

До час.мин « » 201 г.

Представители Получателя услуг:

(ФИО) _____

Представители Исполнителя

(ФИО) _____

Приложения: Копии Заявок, по которой выявлены недостатки.

Заказчик:

_____/.../
М.П.

Исполнитель:

_____/.../
М.П.

ОТЧЕТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
в ГБОУ Школе №1498
о работе за период _____ 20__ г.

Аспекты контроля	Анализ аспекта контроля	Замечания, комментарии, предложения
1. Состояние транспортного средства (наличие подтоварников, санитарного паспорта, время доставки)		
2. Наличие в сопроводительной документации сертификатов соответствия и удостоверений качества		
3. Соблюдение товарного соседства при транспортировке		
4. Маркировка на таре и упаковках, даты реализации		
5. Товарный вид, вес, фасовка		
6. Соответствие наименований продукции заказу и накладным		
7. Условия транспортировки и сроки реализации		
8. Разное		

Члены Приемочной комиссии: