

Свердловская область
город Каменск-Уральский
*муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 15»*

ПРИКАЗ

от 19.01.2021г. № 12 – од

«Об утверждении Положения о комиссии административно – общественного контроля организации и качества питания обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»»

В целях обеспечения контроля организации питания обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии административно – общественного контроля организации и качества питания обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (Приложение к приказу).
2. Берсеновой Т.Г., администратору сайта, разместить данный приказ на официальном сайте школы.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии административно – общественного
контроля организации и качества питания обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии административно – общественного контроля организации и качества питания обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (далее Положение, Комиссия, Школа) регламентирует порядок создания и организацию деятельности Комиссии по обеспечению контроля питания обучающихся в Школе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.12. 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08.12. 2020г.) законодательными и иными нормативными актами правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образованием, уставом и локальными актами Школы, санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", санитарными правилами СП 2. 4. 3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Цели и задачи комиссии по контролю организации качества питания

2.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований Роспотребнадзора

2.2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований СанПин, ведением необходимой документации по финансовой отчетности школьной столовой

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания, в том числе и за счёт родительских средств.

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха, самоуправления.

2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

3. Организационная структура и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии (не менее 10 человек) формируется из представителей: администрации школы, профсоюза, родительской общественности, педагогического коллектива; ответственного за организацию питания (назначенного приказом директора школы) и медицинского работника на учебный год.

3.2. Состав и председатель Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Школы.

3.3. На первом заседании Комиссии:

- избирается заместитель председателя и секретарь Комиссии из числа её членов;
- составляется План работы Комиссии на учебный год, который согласуется с директором Школы.

3.4. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии на основании личного заявления на имя директора Школы.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;

- ведёт заседания;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и иную отчётную документацию;
- несёт ответственность за своевременность, качество и объективность представляемой документации;
- информирует участников образовательных отношений, общественность о результатах работы Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.

3.7. Секретарь Комиссии:

- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии, в том числе, информирует членов Комиссии о дате заседания; сроках проведения проверок и др. (не позднее трёх рабочих дней до даты проведения);
- подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком её работы, но не реже четырёх раз в год.

3.9. Комиссия правомочна принимать решения (имеет кворум), если на её заседании присутствуют более половины его членов, при условии, что все члены Комиссии извещены о дате, времени и месте её проведения. Участие члена Комиссии в заседании может быть также обеспечено путем использования видео – конференц - связи или направления мнения по вопросам повестки заседания Комиссии в письменной форме, которое учитывается при подведении итогов голосования.

3.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равном количестве голосов решающим голосом является голос председателя. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.11. В заседании Комиссии вправе участвовать директор Школы и иные заинтересованные лица (представители родительской общественности, предприятия питания и др.).

3.12. Внеочередное заседание Комиссии проводится по решению председателя Комиссии.

3.13. Председатель Комиссии вправе созывать внеплановые заседания в случае установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) и (или) для урегулирования конфликтных ситуаций.

3.14. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарём и хранятся у секретаря.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- № протокола, место и дата проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на заседании (пофамильно);
- повестка дня заседания;
- выступившие;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принятое решение;
- подписи председателя и секретаря с расшифровкой.

3.16. Подписанные протоколы хранятся у председателя Комиссии.

4. Основные направления деятельности

Комиссия:

4.1. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.

4.2. Осуществляет контроль за:

- соответствием ежедневного меню примерному меню по набору блюд, по составу и выходу блюд, соответствием веса порций меню;
- качеством готовой продукции;
- отсутствием в меню запрещенных к реализации в детских организациях продуктов;
- рациональным использованием финансовых средств, выделяемых бюджетами различных уровней на организацию бесплатного питания;
- соблюдением прав детей на питание за счёт бюджетных (иных) средств и родительской платы;
- санитарным состоянием обеденного зала и пищеблока;

- выполнением графика поставок продуктов и готовой продукции, сроками их хранения и использования;
- организацией приёма пищи обучающимися (своевременность накрытия, качество используемой посуды, культура обслуживания, дежурство педагогических работников и др.);
- своевременностью проведения лабораторных и инструментальных исследований, наличием и своевременностью устранения замечаний со стороны проверяющих органов;
- соблюдением санитарных норм и правил работниками столовой;
- соблюдением графика работы столовой;
- состоянием мебели в обеденном зале, наличием в достаточном количестве посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, кухонного разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- своевременным и качественным ремонтом технологического и холодильного оборудования пищеблока, систем тепло-водо-энергообеспечения.

4.3. Вправе организовать проверку качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, наличие сопроводительных документов на поступающее сырье и продуктов питания, подтверждающих их качество и безопасность, сроки реализации продуктов. В случае выявления нарушений, информировать о данном факте руководство обслуживающей организации питания и потребовать добровольного изъятия пищевых продуктов из оборота до устранения нарушений.

4.4. Организует и проводит опрос обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания, ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору Школы и руководству обслуживающей организации питания. Анализирует охват горячим питанием обучающихся.

4.5. Вносит предложения администрации Школы по улучшению обслуживания обучающихся.

4.6. Оказывает содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

4.7. Уполномоченные в изучении вопросов организации питания лица (члены Комиссии) вправе запрашивать от обслуживающей организации питания необходимую информацию и документы, относящиеся к предмету изучения. По итогам изучения вопроса Комиссией оформляется справка, в которой указывается основания изучения, объём проверки, выявленные нарушения (если они имеют место быть), а также ответственные за эти нарушения лица. В случае выявления нарушений в справке по изучению вопросов питания в обязательном порядке даются рекомендации об их устранении в установленный срок. Данная справка подписывается членами Комиссии, участвовавшими в проверке, копии справки направляются директору Школы и руководству обслуживающей организации питания (примерная форма справки в Приложении 1). Справки хранятся у председателя Комиссии

4.8. Для проведения контроля питания Комиссия вправе создавать группы из членов Комиссии в составе не менее трёх человек. 0

4.9. Плановые проверки организации питания проводятся не менее 2-х раз в четверть.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок, действует до замены его новым.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положения, оформляются приказом директора Школы.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

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

СПРАВКА
по организации питания в столовой Средней школы № 15

Основания (объём) проверки: _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

В присутствии _____

Составили настоящую справку о том, что «__» _____ 202__ г. в ____ час. ____ мин.
проведено изучение организации питания в столовой Средней школы № 15.

В ходе изучения выявлено: _____

На основании выше изложенного комиссия рекомендует: _____

Члены комиссии : _____ / _____ /
_____/ _____ /
_____/ _____ /
_____/ _____ /
_____/ _____ /

Со справкой ознакомлен: _____ / _____ /
(представитель организации питания)

«__» _____ 202__ г.

Копия справки направлена директору школы и руководству обслуживающей организации питания.