



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**
623750 Свердловская область, город Реж, улица Спортивная, 1А

Согласовано
Секретарь Пед.совета
 Е.И.Вылегжанина
«19» 02 2021 г.



Согласовано
Председатель Совета Родителей
 И. В. Якимова
«19» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Администрации Режевского городского округа от 20.01.2021 № 60 «Об установлении стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа», Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МАОУ СОШ № 2, школа).

1.2. Комиссия является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными и правовыми актами РФ и Свердловской области, приказами и распоряжениями Управления образования Администрации Режевского городского округа, Уставом и локальными актами МАОУ СОШ № 2, муниципальным контрактом с Организатором общественного питания.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ОО.

1.5. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на педагогическом совете и вводятся в действие на основании приказа руководителя ОУ.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав Комиссии входят представители от ОУ (директор, медицинский работник, ответственный за питания, представители Организатора общественного питания) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы – 5–7 чел.

2.2. Председателем Комиссии является руководитель ОУ.

2.3. Представители от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.

2.4. Составы Комиссии и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя ОУ сроком на один год.

3. Задачи Комиссии

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания обучающихся.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям учащихся, воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

- выполнение норм выхода и качества блюд;
- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
- обоснованность замены блюд;
- технология приготовления питания;
- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания;
- количество пищевых отходов;
- сохранность и правила хранения продуктов;
- калорийность питания;
- целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания учащихся.

3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание ОУ.

3.5. Координация деятельности ОУ и Организатора общественного питания.

4. Направления деятельности Комиссии

4.1. Комиссия организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в ОУ;
- практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов;
- анализ потребительского спроса среди обучающихся, их родителей и работников школы по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, результаты которого доводятся до сведения администрации школы и организаторов питания.

4.2. Комиссия контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания учащихся, воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
- организацию транспортировки продуктов;
- ведение документации по организации питания.

4.3. Комиссия проводит заседания один раз в четверть, оформляет их протоколами.

5. Организационные методы и виды контроля

5.1 Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;

- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания;
- беседа с персоналом пищеблока.

5.2 Контроль осуществляется в виде плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в школе проверок и доводятся до членов Комиссии в начале учебного года.

5.3 Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в отдельном журнале и рассматриваются на заседании Комиссии с приглашением заинтересованных лиц

6. Права мобильной группы

6.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ОУ, контролировать выполнение принятых решений.

6.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ОУ.

6.3. Ходатайствовать перед администрацией ОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

7. Ответственность Комиссии

7.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) учащихся в вопросах организации качественного питания в ОУ.

7.3. Члены родительской общественности, входящие в Комиссию, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны общешкольным родительским комитетом.

8. Документация Комиссии

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ОУ.

8.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.3. Книга протоколов заседаний Комиссии вносится в номенклатуру дел ОУ и хранится три года.

8.4. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ.