

Копия верна
Дата 08.09.2020
Подпись



Положение о порядке работы комиссии по контролю за организацией питания учащихся

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся (далее – Комиссия) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии законом и нормативными актами Российской Федерации, Уставом MAOY CII № 151 с углубленным изучением отдельных предметов (далее - Учреждение) и является локальным актом учреждения.

1.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является создание оптимальных условий, направленных на обеспечение учащихся (воспитанников) сбалансированным, качественно приготовленным питанием, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- организация общественного контроля за питанием учащихся (воспитанников), работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и учащимися требований СанПиН.

- контроль за качеством поставляемой продукции;

- контроль за качеством приготовляемой пищи;

- изучение мнения учащихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;

- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания учащихся (воспитанников).

3. Состав Комиссии, порядок ее формирования и организация деятельности

3.1. Комиссия формируется из состава:

- руководителя образовательного учреждения или заместителя руководителя;

- сотрудников учреждения;

- бухгалтера учреждения;

- представителей родительской общественности (не менее 3-х человек).

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

3.3. Комиссия выбирает председателя.

3.4. Комиссия создается на срок 1 год.

3.4. Комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников и осуществляет непосредственный контроль не реже 1 раза в учебную четверть.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом- графиком работы.

3.5. По итогам проведенного контроля составляется акт, который доводится до сведения руководителя в день проведения проверки.

3.6. О результатах работы Комиссия информирует родительские комитеты или Советы родителей, представителей организатора питания ежегодно.

3.7. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта руководителя ОУ.

4. Права Комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

Для осуществления возложенных задач Комиссии предоставлены следующие права:

4.1. получать от бракеражной комиссии школы информацию по организации питания в учреждении.

4.2. Проводить проверку качества поступающих продуктов, оценивать качество приготовленных блюд в присутствии не менее трёх человек из состава Комиссии на момент проверки.

4.3. Вносить предложения по улучшению качества питания учащихся

4.4. Организовывать и проводить опрос учащихся и родителей (законных представителей) по ассортименту и качеству готовых блюд, представлять полученную информацию руководителю учреждения.

4.5. Оказывать содействие руководителю учреждения в проведении просветительской работы среди учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального и качественного питания.

5. Ответственность членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии несут ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных полномочий;
- за принятые ими решения;
- выполнение плана-графика работы Комиссии.

6. Документация Комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

6.2. Протоколы заседания комиссии хранятся у председателя Комиссии.

6.3. Результаты проводимых Комиссией проверок оформляются актом. Акт подписывается членами Комиссии, проводившими проверку.

Один экземпляр акта передается руководителю учреждения, второй экземпляр хранится у председателя Комиссии.