

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МОУ «СОШ № 221».

Протокол от 18.01.2021 г. №3

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ № 221»

Сидоркин

Приказ от ( 22 ) » 2021г. № 84х9



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 221»  
ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 221» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее–Положение) регламентирует контроль за организацией и качеством питания в столовой МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 221» ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020г. «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (далее по тексту - Родительский контроль).

1.3. Для обеспечения ежедневного контроля за работой столовой Школы создаётся общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания учащихся (далее - Комиссия).

1.4. Общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания учащихся создаётся из числа администрации, педагогических работников, родительской общественности, членов Совета учащихся и утверждается приказом директора школы. Копия приказа передаётся администрации столовой для ознакомления с составом Комиссии.

1.5. В обеденном зале столовой на информационном стенде размещается следующая информация: состав Комиссии, ежедневное меню, график приёма пищи, обязанности дежурного класса по столовой, материалы по культуре питания и др.

1.6. Комиссия периодически (но не реже одного раза в четверть) отчитывается о результатах осуществления контроля на совещании при директоре и (или) совещании педагогического коллектива Школы.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ**

Комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Осуществление контроля за организацией и качеством питания и питьевого режима учащихся Школы.

2.2. Проведение проверок качества питания и питьевого режима учащихся.

2.3. Проверка соблюдения санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов.

2.4. Осуществление контроля за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции.

2.5. Осуществление контроля за организацией приема пищи учащимся, за раздачей готовой пищи из пищеблока.

2.6. Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню и за режимом питания.

2.7. Изучение мнения учащихся и их родителей (законных представителей) по организации и качеству питания, участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания учащихся.

2.8. Участие в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей) учащихся о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

2.9. Информирование директора Школы, родителей (законных представителей) учащихся о результатах проведенных проверок.

2.10. Совершенствование качества организации питания и питьевого режима в Школе:

### **3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Численный состав Комиссии устанавливается в количестве 5 человек:

- от администрации Школы (по решению директора) – 1 чел.,
- от педагогических работников Школы (по решению педагогического совета) – 1 чел.,
- от родителей (законных представителей) учащихся (по решению Совета родительской общественности) – 2 чел.,
- от учащихся Школы (по решению Совета учащихся) - 1 чел.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Председатель Комиссии назначается из числа родителей (законных представителей) учащихся Школы, секретарь Комиссии – педагогический сотрудник Школы.

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

- организует работу Комиссии, ведет её заседания;
- дает поручения членам Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую документацию;
- отчитывается от имени Комиссии перед участниками образовательных отношений Школы о работе Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

### 3.5. Порядок проведения заседаний Комиссии:

3.5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

3.5.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Совета родительской общественности;
- по инициативе любого члена Комиссии;
- по требованию директора Школы;
- по требованию представителя учредителя Школы.

3.5.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.5.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.2. Права членов Комиссии:

- проверять работу столовой, принимать участие в ревизиях;
- знакомиться при осуществлении контроля за организацией питания с документацией, регламентирующей деятельность проверяемых лиц;
- снимать копии с необходимых документов для составления акта по обнаруженным недостаткам и нарушениям организации питания;
- запрещать реализацию недоброкачественной продукции и блюд.
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей) учащихся, содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения;
- требовать от руководства и других работников столовой объяснения по всем случаям нарушений правил работы, а также заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты руководителей столовой о применяемых мерах по улучшению организации питания учащихся;
- запрашивать у директора Школы предоставления информации по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- выносить на обсуждение обоснованные предложения по вопросам качества организации питания, давать рекомендации, направленные на улучшение питания.

#### 4.3. Обязанности членов Комиссии:

- осуществлять контроль за организацией питания путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- выявлять и пресекать выявленные нарушения в организации питания;
- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без уважительной причины;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов.

## **5. ВИДЫ И МЕТОДЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

5.1. Контроль за организацией и качеством питания в Школе осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

5.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов Комиссии в начале учебного года.

5.3. Внеплановые проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) учащихся или урегулирования конфликтных ситуаций.

5.4. План-график определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля для подготовки по результатам проверки соответствующего акта.

5.5. Периодичность и виды проверки определяются необходимостью получения информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности по организации питания.

5.6. Контроль за организацией питания в Школе осуществляется Комиссией с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование продуктов питания и питьевой воды;
- снятие проб с готовых блюд;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса организации питания и питьевого режима в столовой Школы;
- беседа с лицами, ответственными за организацию питания и питьевого режима в Школе.

5.7. По итогам контрольной деятельности оформляется акт о результатах контроля, в котором должны быть указаны:

- основания проверки,
- объект проверки,
- выявленные нарушения, ответственные за эти нарушения лица и сроки устранения выявленных нарушений (при наличии нарушения).

## **6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

6.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования – выделено помещение для проведения заседаний.

6.2. Школа обеспечивает Комиссию необходимыми канцелярскими товарами и иными материалами.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Работа Комиссии является бессрочной.

7.2. Состав членов комиссии изменяется по мере необходимости:

- при окончании школы учащимся – для родителей (законных представителей) и учащихся Школы;
- по собственному желанию – для сотрудников Школы.

