

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

МБОУ «Новоталицкая СШ»

Рогожкина О.Д

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Новоталицкая СШ»

Варламова И.Ю.

приказ № 136 от «09» 02 2011 г.



**Положение
о комиссии по контролю за организацией и качеством питания
обучающихся МБОУ «Новоталицкая СШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано в соответствии законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и входящих в его состав муниципального образования, локальными актами образовательной организации.

1.2. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Комиссия) создается в образовательной организации для контроля за предоставлением качественного и безопасного питания обучающимся.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

1.4. В состав Комиссии могут входить представители администрации образовательной организации, родительской общественности, медицинских работников, педагогического коллектива. Численность членов комиссии – не более 10 человек.

1.5. Члены Комиссии выбирают председателя и заместителя председателя из своего состава.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе приказами и распоряжениями органов управления образованием и учредителя образовательной организации, Уставом и локальными актами образовательной организации, государственным контрактом (договором), заключенным с исполнителем услуги питания или с поставщиком продуктов.

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

1.8. Положение о комиссии по контролю за организацией питания обучающихся согласовывается с Управляющим советом образовательной

организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2. Основные направления деятельности Комиссии

2.1. Проведение периодического внутреннего комиссионного контроля (не реже 1 раза в полугодие):

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;
- за работой буфета.

2.2. Оказание методической помощи и содействия родителям в проведении индивидуального контроля.

2.3. Проведение контроля своевременности реагирования администрации общеобразовательной организации и исполнителя услуги питания на замечания и предложения родителей в рамках осуществленного индивидуального контроля.

2.4. Оказание содействия администрации общеобразовательной организации в проведении просветительской работы среди детей и их родителей по вопросам рационального питания.

2.5. Обеспечение изучения мнения детей и их родителей по организации питания и повышению его качества путем анкетирования, опросов, обсуждений и проведения дегустаций новых блюд с участием родителей и детей.

2.6. Обобщение и анализ результатов осуществляемой деятельности, в том числе, результатов контроля качества питания детей (внутренний комиссионный контроль), результатов контроля за выполнением условий государственных контрактов (договоров) на оказание услуг питания/поставку продуктов питания, результатов изучения мнения детей и их родителей, пр.

Разработка предложений по совершенствованию организации питания.

2.7. Предложения по совершенствованию организации питания направляются Комиссией руководителю и в Управляющий совет общеобразовательной организации и после совместного обсуждения (в

двухнедельный срок) направляются учредителю и исполнителю услуг питания).

2.8. Подготовка и подача обращений в компетентные органы и организации по выработанным предложениям, выявленным нарушениям в организации питания (*представляющим угрозу безопасности питания и неисполнения существенных условий государственных контрактов (договоров)*) и в случае отсутствия надлежащего рассмотрения предложений и замечаний в рамках родительского контроля.

3. Права и ответственность комиссии

Комиссия вправе:

3.1. Запрашивать в администрации образовательной организации и у исполнителя услуги питания, (в соответствии с компетенцией каждого) информацию по организации питания, качеству используемых продуктов и условиям/срокам их хранения, соблюдению технологического процесса при приготовлении блюд, качеству приготовленных блюд и условий/сроков их реализации, по соблюдению персоналом нормативов по личной гигиене, по соблюдению прочих санитарно-гигиенических норм.

3.2. Приглашать на заседания представителей организатора питания, заведующую производством, для обсуждения вопросов оказания услуги по питания и выработки мер по устранению/ недопущению выявленных Комиссией нарушений.

3.3. Проводить заседание в присутствии не менее 2/3 членов комиссии. Решение Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются протоколом.

3.4. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся на заседания Управляющего совета и руководителю образовательной организации.

Комиссия не вправе:

3.5. Проводить фото- и видео фиксацию в помещениях пищеблока и через линию раздачи. Съёмка может быть проведена только представителем образовательной организации для подтверждения факта нарушения при оформлении претензионного акта.

3.6. Находиться в производственных цехах пищеблока в составе более 2 человек одновременно, создавать предпосылки для нарушения техники безопасности сотрудниками пищеблока при осуществлении ими своих обязанностей.

3.7. Прикасаться к пищевым продуктам, оборудованию, кухонному инвентарю, посуде. Оценка качества и состояния проводится визуально.

3.8. Отвлекать персонал от осуществления технологического процесса, создавать препятствия к своевременному оказанию услуги.

3.9. Требовать для проведения бракеража готовых блюд отдельную порцию блюда. Оценка органолептических показателей блюд проводится только в составе бракеражной комиссии, утвержденной Приказом руководителя образовательной организации.

3.10. Изымать любую документацию пищеблока. Копии документов могут быть предоставлены по запросу.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем образовательной организации. Внеплановые контрольные мероприятия комиссией осуществляются по согласованию с руководителем образовательной организации.

4.3. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения представителя организатора питания, педагогического коллектива, обучающихся и родителей обучающихся.

4.4. Результаты периодических внутренних комиссионных проверок оформляются в журнале контроля организации питания и качества готовой продукции, направляются руководителю образовательной организации и рассматриваются на заседании Комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.6. Результаты проверок и принятые меры при необходимости и по решению руководителя образовательной организации могут быть доложены на общешкольном родительском собрании.

4.7. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку.

5. Ответственность членов Комиссии

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

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

6. Документация комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, доводятся до сведения руководителя образовательной организации не позднее чем через 5 дней после заседания.

6.2. Результаты деятельности Комиссии вне заседаний оформляются в виде заключений, предложений, актов проверки и, при необходимости, могут быть оформлены в качестве приложений к протоколу очередного заседания Комиссии.

6.3. Тетрадь протоколов заседания комиссии, протоколы заседаний, заключения, предложений и акты хранятся у Председателя Комиссии.