



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 133»

пр-т Октября, дом 14, г. Нижний Новгород, 603043, тел/факс (831) 295 25 88, e-mail: schooln133@list.ru

Утвержден
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 133»
от 25.04.2018 № 106-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии общественного контроля
за организацией и качеством питания обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 133»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся МБОУ "Школа № 133" (далее - Учреждение) с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях", Уставом Учреждения, с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

1.2 Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении, предназначено для осуществления координированных действий работников МБОУ "Школа № 133", ООО "Торговый дом "Народный" и общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

1.3 Состав комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся (далее Комиссии) утверждается директором Учреждения. В её состав входят: заместители директора, ответственный по питанию, представители родительской общественности. В необходимых условиях в состав общественной Комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты.

1.4 Члены Комиссии руководствуются:

- Конституцией РФ;
- нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом Учреждения;

- локальными актами учреждения;
- настоящим положением.

1.5 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.

1.6 Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности Комиссии: совершенствование организации питания, контроль качества питания обучающихся, повышение ответственности работников ООО "Торговый дом "Народный", обеспечивающих организацию питания в Учреждении.

2.2. Комиссия выполняет следующие задачи:

- способствует улучшению качества питания обучающихся;
- осуществляет контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области школьного образования;
- осуществляет контроль по организации предоставляемых услуг питания;
- анализирует состояние качества питания обучающихся, вносит предложения по улучшению качества питания;
- координирует взаимодействие ООО "Торговый дом "Народный" с родителями (законными представителями) для улучшения организации питания обучающихся;
- информирует директора Учреждения, педагогический коллектив, родителей (законных представителей) о качестве предоставляемых услуг по питанию.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

3.1 Осуществление контроля организации и качества питания обучающихся. Проведение проверок качества питания обучающихся 2 раз в месяц в соответствии с графиком и по результатам составление акта, с включением в него всей необходимой информации, а также с указанием всех выявленных недочетов за подписью членов Комиссии.

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

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

3.4 Осуществление контроля за организацией приема пищи обучающихся, за раздачей готовой пищи из пищеблока.

3.5 Осуществление контроля за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню, режимом питания.

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

3.7 Участие, по особому распоряжению, в проведении обследований по письменным обращениям родителей (законных представителей)

обучающихся о качестве питания и выработка необходимых рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.8 Информирование директора Учреждения, педагогического коллектива, родителей о результатах проведенных проверок.

4. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОМИССИИ

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- контролировать организацию и качество питания в Учреждении;
- изучать практическую деятельность работников ООО "Торговый дом "Народный" через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.;
- проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- снять с реализации продукты, сроки годности которых истекли, поставив в известность директора Учреждения;
- заслушивать на своих заседаниях заведующего производством, ответственного по питанию, медицинского работника по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся, по соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

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 классов;
- беседа с персоналом.

5.2 Контроль осуществляется в виде:

- плановых проверок (по плану-графику);
- внеплановых проверок.

5.3. 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.

5.4. Внеплановые (экстренные) проверки осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающихся.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Комиссия формируется на основании приказа директора Учреждения. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

6.2. Комиссия выбирает председателя, который организует её работу, подписывает протоколы заседаний, составляет акты по результатам проверок, готовит анализ деятельности Комиссии по итогам учебного года и предоставляет акты, протоколы, анализ деятельности.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

6.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качества питания обучающихся. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля.

6.5. План-график контроля за организацией питания в Учреждении доводится до сведения работников Комиссии в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогический коллектив и работники пищеблока могут не предупреждаться заранее.

6.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих членов и оформляются протоколом. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий.

6.7. О результатах работы Комиссия информирует директора Учреждения, педагогический коллектив и родительский комитет. Один раз в квартал Комиссия знакомит с результатами деятельности директора Учреждения и один раз в полугодие педагогический коллектив и родительский комитет.

6.8. Проверяющие, должны поставить подписи в акте проверки. Утверждения директором Учреждения данный акт не требует, но он должен быть ознакомлен с результатами проверки, следовательно, внизу акта должна быть подпись «С актом ознакомлен».

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией и качеством питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах.

8.3. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (копия приказа о создании Комиссии, протоколы заседаний, план-график, акты

проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Комиссии.

8.4 Ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляется председателем Комиссии в соответствии с правилами ведения документации. По результатам проверки качества организации питания обучающихся составляется акт в двух экземплярах.

Принято на заседании Совета Учреждения
МБОУ «Школа № 133»
Протокол от «25» апреля 2018г. № 1

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от «25» апреля 2018г. № 1

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета обучающихся
Протокол от «25» апреля 2018г. № 1