

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №13 с углублённым изучением предметов»
Великого Новгорода

Утверждено приказом № 13в
От 21.06.2020
Директор МАОУ «Школа №13» _____
(И.В.Семенова)
« 21 июня 2020 г.



Согласовано
на заседании Совета школы
Протокол № 1
От 21.06.2020
Председатель : _____
Е.А.Тошкина (Е.А.Тошкина)

Положение

№ 50

О комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МАОУ «Школа № 13».

1.2. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Комиссия) создается в МАОУ «Школа № 13» для контроля за предоставлением качественного и безопасного питания обучающимся.

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы каждый учебный год.

1.4. В состав Комиссии могут входить представители администрации школы, 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 школы, Уставом и локальными актами школы, 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.

II. Основные направления деятельности Комиссии

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

- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню – обоснованности проведенных замен);
- 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 школы и исполнителя услуги питания на замечания и предложения родителей в рамках осуществленного индивидуального контроля.

2.4. Оказание содействия администрации школы 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.

III. Права и ответственность комиссии

В рамках осуществления предусмотренных направлений деятельности Комиссия и ее члены наделены следующим правовым статусом:

Комиссия вправе:

3.1. Запрашивать в администрации школы и у исполнителя услуги питания, медицинского работника (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, медицинского работника, для обсуждения вопросов оказания услуги по питания и выработки мер по устранению/ не допущению 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 Совета школы и директору школы.

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 директора школы.

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

IV. Организация деятельности Комиссии

4.1. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

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

4.3. Результаты периодических внутренних комиссионных проверок оформляются соответствующим Актом (Приложение 1), направляются директору школы и рассматриваются на заседании Комиссии с приглашением заинтересованных лиц.

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

4.5. Результаты проверок и принятые меры при необходимости и по решению директора школы могут быть доложены на общешкольном родительском собрании.

V. Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся

5.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем, доводятся до сведения директора школы 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.