

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Азанка

623960 Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14;
телефон/факс (34360)5-07-71, E-mail: school-azanka@mail.ru;
ОГРН 1026601905714 ИНН 6634007818 КПП 663401001

Согласованно:
Председатель ПК
И.Н.Афанасьева
«01» Сентября 2022



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ п. Азанка
Л.Б.Пажанковская
Приказ № 135 от «01» сентября 2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по контролю за организацией и
качеством питания обучающихся и
воспитанников МАОУ СОШ п. Азанка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников (далее по тексту - Положение) разработано для МАОУ СОШ п.Азанка (далее – Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», правилами СанПиН 2.4.3590-20, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 32, Уставом Учреждения.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения гарантий прав обучающихся и воспитанников на получение полноценного питания в условиях Учреждения, оказания практической помощи в организации и осуществлении административно-общественного контроля за соблюдением норм действующего законодательства в части организации питания обучающихся и воспитанников.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении, предназначено для осуществления координированных действий работников Учреждения и общественной комиссии по контролю за организацией питания (далее по тексту – Комиссия)

1.4. В состав Комиссии могут входить представители администрации Учреждения, родительской общественности, медицинских работников, педагогического коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. В необходимых условиях в состав общественной Комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования.

1.5. Положение согласуется с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.6. Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

1.7. Комиссия взаимодействует с заведующим Учреждением, Педагогическим советом, с общим собранием трудового коллектива и с родительским комитетом Учреждения.

1.8. Настоящее Положение может быть отменено приказом заведующего Учреждением.

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

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников Учреждения и представителя общественности (член родительского комитета). Общее количество членов Комиссии по питанию – 4 человека.

2.2. Председателем Комиссии по питанию является заведующий Учреждения. Из числа членов комиссии по питанию назначается заместитель председателя комиссии по питанию и действует в случаях отсутствия председателя (больничный лист, отпуск).

2.3. В состав Комиссии по питанию входят:

- Заведующий (руководитель структурного подразделения)
- Старший воспитатель
- Заведующий хозяйством
- Член родительского комитета

2.4. Состав Комиссии по питанию утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на 1 год.

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Целью деятельности Комиссии является содействие администрации Учреждения в совершенствовании организации питания обучающихся и воспитанников.

3.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

3.2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания.

3.1.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации работников, связанных с организацией питания.

3.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания у обучающихся и воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов Учреждения.

3.3 Функциями Комиссии является осуществление контроля за:

- качеством поступающей в Учреждение продукции;
- соответствием условий транспортировки продукции санитарным нормам;
- ведением работниками, связанными с организацией питания, необходимой документации, в том числе на поступающую в Учреждение продукцию;
- соблюдением санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации продуктов;
- качеством готовой продукции;
- организацией работы сотрудников групп по приему пищи детьми, в том числе за соблюдением графика приема пищи и питьевым режимом;
- организация опросов родителей (законных представителей) по ассортименту и качеству готовой продукции.
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями органа управления образованием, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.2. Комиссия является источником информации для диагностики состояния всех составляющих организации питания в Учреждении.

4.3. Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

4.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком работы на учебный год.

4.5. Комиссия может осуществлять свои функции вне плана (графика работы) по инициативе заведующего Учреждением, по обращению родителей (законных представителей) детей, работников. В этом случае работники, подвергаемые проверке, могут заранее не предупреждаться о сроках проведения проверки.

4.6. Плановая работа Комиссии осуществляется не менее 1 раза в квартал.

4.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

4.8. Результаты контроля Комиссии оформляются актами (справками). Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

4.9. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на общем собрании трудового коллектива, педагогическом совете, родительском собрании.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОМИССИИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

5.1.1. Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.1.2. Контролировать организацию и качество питания в Учреждении.

5.1.3. Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания, качеством приготовления пищи. Родитель может снять пробу блюда, оценить качество приготовления, внести свои предложения.

5.1.4. Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек.

5.1.5. Изменить график проверки, если причина объективна (письменная жалоба работников Учреждения, родителей (законных представителей) детей, фиксация заболеваний обучающихся и воспитанников Учреждения, связанных с питанием, наличие предписаний или замечаний вышестоящих или контролирующих органов).

5.1.6. Заслушивать на своих заседаниях повара, медицинского работника, кладовщика, заведующего хозяйством Учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания, по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил.

5.1.7. Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

5.2.1. Знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии.

5.2.2. Знакомиться с выводами и рекомендациями комиссии не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня окончания проверки.

5.2.3. Обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм и допускаются к работе в Комиссии при наличии личной медицинской книжки.

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

6.3. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

7.2. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем.

7.3. По результатам контроля организации питания составляется акт (справка).

7.4. Нумерация протоколов и актов ведется с начала учебного года.

7.5. Протоколы заседаний Комиссии и акты проверок хранятся 3 года.

7.6. Необходимая документация, касающаяся работы Комиссии (план работы на учебный год, с определением целей и задач контроля и сроков, протоколы заседаний, акты (справки) проверок, анализ деятельности по итогам года) находится у председателя Комиссии.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459976

Владелец Пажанковская Лилия Борисовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026