

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение Самарской области
«Академия для одаренных детей (Наяновой)»

«СОГЛАСОВАНО»
«31» 08 2020 г.

Утверждено приказом
от «31» августа 2020 № 298-К

Председатель совета родителей
обучающихся

 Н.Ю. Круглякова



 М.В. Наянова

ПОЛОЖЕНИЕ

об общешкольной комиссии по общественному контролю за организацией
питания обучающихся

Принято решением Педагогического совета ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)» от 31.08.2020 г. протокол №5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об общешкольной комиссии по общественному контролю за организацией питания обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного нетипового общеобразовательного учреждения Самарской области «Академия для одаренных детей (Наяновой)» (далее – Академия, ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)») регламентирует порядок формирования, полномочия, порядок проведения контрольных мероприятий и иные аспекты деятельности общешкольной комиссии по общественному контролю за организацией питания обучающихся Академии (далее – Комиссия).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32;
- методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020 г.
- Устава ГБНОУ СО «Академия для одаренных детей (Наяновой)», утвержденного приказами министерства образования и науки Самарской области от 30.04.2019 №136-од и министерства имущественных отношений Самарской области от 13.05.2019 №630 (далее - Устав Академии).

1.3 Комиссия является постоянно действующим органом общественного контроля при совете родителей обучающихся, формируемым из числа представителей родительской общественности и администрации Академии.

1.4 Целями деятельности Комиссии являются:

- проведение регулярных мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся;
- информирование руководства Академии, а также родительской общественности о результатах этих мероприятий;
- подготовка предложений по совершенствованию организации питания обучающихся в Академии.

1.5 В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, Уставом Академии, методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020 г., а также настоящим Положением.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются 3 представителя администрации Академии и 3 представителя родительской общественности. Председатель комиссии является представителем родительской общественности.

2.2. Кандидатуры представителей родительской общественности, в том числе кандидатура председателя, включаются по представлению совета родителей обучающихся. Кандидатуры представителей администрации Академии включаются по представлению директора Академии.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора Академии по согласованию с председателем совета родителей обучающихся.

2.4. Члены Комиссии вправе отказаться от участия в составе Комиссии по личному заявлению на имя председателя. В этом случае председатель направляет представление о замене в составе Комиссии совету родителей обучающихся (если в составе Комиссии замена представителя родительской общественности), или директору Академии (если в составе Комиссии замена представителя родительской общественности).

2.5. Замена членов Комиссии в иных случаях (увольнение представителей администрации, отчисление из Академии детей представителей родительской общественности, решение совета родителей обучающихся о замене представителя родительской общественности, решение директора Академии о замене представителя администрации) осуществляются по представлению совета родителей обучающихся или директора Академии.

2.6. Изменения в составе Комиссии утверждаются приказом директора Академии по согласованию с председателем совета родителей обучающихся.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия полномочна проводить мероприятия по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее – контрольные мероприятия), которые могут включать в себя оценку:

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания обеденного зала (помещения для приема пищи), состояния обеденной мебели, столовой посуды, наличия салфеток и т.п.;

- условий соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- наличия лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовых предпочтений детей, удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирования родителей и детей о здоровом питании.

3.2. Комиссия при проведении контрольных мероприятий взаимодействует со следующими подразделениями и должностными лицами Академии:

- директор, секретарь руководителя, заместитель директора по административным вопросам и безопасности образования – по вопросам согласования сроков проведения контрольных мероприятий, организации посещения комиссией помещений для приема пищи;
- управление воспитательной работы и психолого-педагогического сопровождения образования – по вопросам предоставления сведений об организации воспитательной работы, оценки информирования родителей и детей о здоровом питании, формировании культуры здорового питания;
- медицинская служба – по вопросам предоставления сведений о состоянии здоровья работников пищеблока, соблюдения правил личной гигиены работниками и обучающимися;
- хозяйственная часть – по вопросам об организации санитарно-технического содержания помещений для приема пищи, уборки и проведения дезинфекции;
- работники пищеблока – при непосредственно контроле организации и качества питания обучающихся, посещении пищеблока и проведении мероприятий, указанных в п. 3.1 настоящего Положения;
- совет родителей обучающихся – по вопросам организации и проведения опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей, об их вкусовых предпочтениях, удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии в соответствии с полномочиями, предоставленными ему настоящим Положением;
- ведет заседания Комиссии;
- организует работу по выполнению решений Комиссии;
- назначает секретаря Комиссии;
- издает распоряжения и дает поручения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- принимает решение о дате проведения контрольных мероприятия, а также о дате очередного и внеочередного заседания Комиссии;
- вносит в повестку дня заседания Комиссии вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы).

3.4. Комиссия планирует и проводит контрольные мероприятия с периодичностью не реже, чем один раз в два месяца.

3.5. Перед проведением контрольных мероприятий, не позднее чем за 3 рабочих дня до их начала, Комиссия согласует срок проведения и содержание конкретного мероприятия с заместителем директора по административным вопросам и безопасности образования – для организации доступа членов комиссии – представителей родительской общественности в корпуса Академии, в помещения пищеблока.

3.5. Результаты каждого контрольного мероприятия заносятся в журнал. Форма журнала установлена приложением 1 настоящего Положения.

3.6. При проведении Комиссией проверок качества питания, составляется акт проверки пищеблока. Форма акта установлена приложением 2 настоящего Положения.

3.7. Комиссия в течение трех рабочих дней информирует о результатах проведенного контрольного мероприятия руководство Академии (директора или заместителя директора по административным вопросам и безопасности образования), а также председателя совета родителей обучающихся.

3.8. Комиссия совместно с советом родителей обучающихся организует и ведет работу по информированию родителей и детей о здоровом питании.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1. Периодичность, продолжительность и порядок проведения заседаний Комиссии определяется настоящим Положением и решениями Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся открыто и гласно.

4.3. На заседаниях Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем.

4.4. Заседание Комиссии начинается с регистрации присутствующих в явочном листе, которую проводит секретарь Комиссии. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

4.5. Члены Комиссии обязаны присутствовать на его заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член Комиссии должен заблаговременно информировать председателя Комиссии или секретаря Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании:

- руководит общим ходом заседания в соответствии с настоящим Положением;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии и приглашенным в порядке очередности;

- может предоставить слово вне порядка работы Комиссии по процедурным вопросам;

- ставит на голосование предложения членов Комиссии;

- проводит открытое голосование и оглашает его результаты;

- контролирует ведение протоколов заседаний и подписывает их.

4.7. Председатель Комиссии на заседании имеет право:

- предупреждать выступающего в случае его отклонения от темы выступления, а при повторном нарушении лишать его слова;
- удалять из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Комиссии.

4.8. Периодичность очередных заседаний УМС составляет не менее 6 раз в год.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Открытое голосование проводит председатель на заседании Комиссии. Члены Комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование одним из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался» поднятием руки.

4.10. Подсчет голосов производится секретарем Комиссии. По окончании подсчета голосов председатель объявляет, какое решение принято.

4.11. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председатель переносит голосование на следующее заседание Комиссии.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Решение Комиссии отражается в протоколе Комиссии, вступает в силу после подписания протокола председателем Комиссии. При необходимости секретарем составляется выписка из протокола.

4.13. Члены комиссии вправе составить особое мнение по рассматриваемому вопросу. В этом случае секретарь вносит особое мнение в протокол заседания комиссии.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

5.1. Делопроизводство Комиссии ведет секретарь Комиссии.

5.2. В обязанности секретаря Комиссии входит:

- организация, подготовка и участие в заседаниях Комиссии;
- извещение членов Комиссии о заседании с повесткой дня не позднее, чем за неделю до заседания;
- ведение протоколов заседаний Комиссии;
- подготовка и выдача выписок из протоколов Комиссии;

5.3. Перечень дел и документов обязательных для ведения и хранения секретарем Комиссии:

- журнал посещения пищеблока с целью осуществления контроля качества питания обучающихся;
- акты проверки Комиссией качества питания обучающихся;
- протоколы заседаний Комиссии.;
- оригиналы материалов и (или) документов, принятых решениями Комиссии.

5.4. Срок хранения документов, перечисленных в п. 5.3 настоящего положения составляет три года. После этого документы выделяются к уничтожению по акту, принимаемому на очередном заседании Комиссии.

Приложение 2 к Положению об
общешкольной комиссии по
общественному контролю за
организацией питания обучающихся

АКТ № _____
проверки комиссии контроля качества питания обучающихся
ГБНОУ СО «Академия для одарённых детей (Наяновой)»

От « _____ » _____ 20 ____ г

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Провели проверку пищеблока по следующим вопросам:

1. Соответствие рациона питания по утвержденному меню _____
2. Качество готовой продукции _____
3. Санитарное состояние пищеблока _____
4. Организация приема пищи учащимися _____

- 5. Соблюдение графика пищеблока _____
- 6. Внешний вид сотрудников пищеблока _____
- 7. Наличие меню (есть, нет) _____
- 8. Соответствие меню дня перспективному меню _____

2. Причина несоответствия _____

В результате проверки установлено

Подписи членов комиссии: