

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Протокол общего собрания  
работников  
МАОУ «СОШ №123» г.Перми  
№ от

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Приказ МАОУ «СОШ №123» г.Перми  
от 15.09.2022г. № 125

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии общественного контроля за организацией питания  
воспитанников в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №123» г.Перми  
с/п «Детский сад»**

### **1. Назначение и область применения**

**1.1.** Настоящее положение регламентирует осуществление деятельности комиссии по контролю за организацией питания в МАОУ «СОШ 123» г.Перми с/п «Детский сад» определяет обязанности членов комиссии, их права, ответственность и взаимодействие.

**1.2.** Требования настоящего положения обязательны для комиссии по контролю за организацией питания, а также для должностных лиц и структурных подразделений, участвующих или взаимодействующих в процессе ее деятельности.

### **2. Нормативное обеспечение**

**2.1.** Настоящее Положение о комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников (далее по тексту - Положение) разработано для МАОУ «СОШ 123» г.Перми с/п «Детский сад» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Уставом Учреждения.

### **3. Общие положения**

**3.1.** Положение разработано с целью обеспечения гарантий прав 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 воспитанников.

**3.2.** 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 воспитанников (далее по тексту – Комиссия).

**3.3.** В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения, родительской общественности, медицинских работников, педагогического коллектива. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В необходимых условиях в состав общественной Комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты вышестоящих органов управления образованием.

**3.4.** Положение принимается решением общего собрания работников и утверждается приказом директора Учреждения.

**3.5.** Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного Положения.

**3.6.** Настоящее Положение может быть отменено только приказом директора по согласованию с общим собранием работников.

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

#### **4. Цель и задачи комиссии**

**4.1.** Целью деятельности Комиссии является содействие администрации Учреждения в совершенствовании организации питания воспитанников.

**4.2.** Основными задачами деятельности Комиссии являются:

- Осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников.
- Повышение профессионального мастерства и квалификации работников, связанных с организацией питания воспитанников.
- Пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

#### **5. Функции комиссии**

**5.1.** Осуществление контроля за:

- качеством поступающей в Учреждение продукции;
- соответствием условий транспортировки продукции санитарным нормам;
- ведением работниками, связанными с организацией питания воспитанников, 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.

**5.2.** Организация опросов родителей (законных представителей) по ассортименту и качеству готовой продукции.

**5.3.** Участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

## **6. Организация деятельности комиссии**

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

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

**6.3.** Полномочия Комиссии начинаются с момента соответствующего приказа.

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

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

**6.6.** Плановая работа Комиссии осуществляется не менее 1 раза в квартал.

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

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

**6.9.** Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на общем собрании работников, педагогическом совете, родительском собрании.

## **7. Права участников комиссии и работников учреждения**

**7.1.** Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- Изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

- Контролировать организацию и качество питания в детском саду.
- Изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи.
- Проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек.
- Изменить график проверки, если причина объективна (письменная жалоба работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, фиксация заболеваний воспитанников Учреждения, связанных с питанием, наличие предписаний или замечаний вышестоящих или контролирующих органов).
- Заслушивать на своих заседаниях шеф-повара, повара, медицинского работника Учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, по соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- Знакомиться с жалобами родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

#### 7.2.Проверяемый работник имеет право:

- Знать сроки планового контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы Комиссии.
- Знакомиться с выводами и рекомендациями комиссии не позднее 7(семи) рабочих дней со дня окончания проверки.
- Обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **8. Ответственность**

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

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

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

### **9. Взаимосвязь с другими органами управления**

**9.1.** Комиссия взаимодействует с заведующим Учреждением, Педагогическим советом, с общим собранием работников и с родительским комитетом Учреждения.

### **10. Делопроизводство**

- 10.1.** Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 10.2.** Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем.
- 10.3.** По результатам контроля организации питания воспитанников составляется акт (справка).
- 10.4.** Нумерация протоколов и актов ведется с начала учебного года.
- 10.5.** Протоколы заседаний Комиссии и акты проверок хранятся 3 года.
- 10.6.** 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.