


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 8» с. Останино**

ПОЛОЖЕНИЕ	УТВЕРЖДАЮ
О комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания	Директор МБОУ ООШ №8 с.Останино Режевского городского округа  Ермолин Н.М.
12-07-01	Приказ № 06/06-01 от «01» февраля 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Администрации Режевского городского округа от 20.01.2021 № 60 «Об установлении стоимости питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации Режевского городского округа», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №8 » (далее - МБОУ ООШ № 8 школа).

1.2. Комиссия является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными и правовыми актами РФ и Свердловской области, приказами и распоряжениями Управления образования Администрации Режевского городского округа, Уставом и локальными актами МБОУ ООШ № 8, муниципальным контрактом с Организатором общественного питания.

1.4. Настоящее Положение принимается Советом Школы и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ОО.

1.5. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на Совете Школы, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ОУ.

2. Состав мобильной группы

2.1. В состав Комиссии входят представители от ОУ (директор, ответственный за питание, представители Организатора общественного питания) и родительской общественности. Общее количество членов мобильной группы - 5-7 чел.

2.2. Председателем Комиссии является руководитель ОУ.

2.3. Составы Комиссии и бракеражной комиссии утверждаются приказом руководителя ОУ сроком на один ГОД.

3. Задачи Комиссии

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания обучающихся.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям учащихся, воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.: - выполнение норм выхода и качества блюд; - своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд; - соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов; - обоснованность замены блюд; - технология приготовления питания; - температура подаваемых блюд; - культура организации питания; - количество пищевых отходов; - сохранность и правила хранения продуктов; - калорийность питания; - целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания учащихся.

3.4. Организация обучения и повышение квалификации ответственных за питание ОУ.

3.5. Координация деятельности ОУ и Организатора общественного питания.

4. Направления деятельности Комиссии

4.1. Комиссия организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в ОУ;
- практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов;
- анализ потребительского спроса среди обучающихся, их родителей и работников школы по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, результаты которого доводятся до сведения администрации школы и организаторов питания.

4.2. Комиссия контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания учащихся, воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);

- организацию транспортировки продуктов;
- ведение документации по организации питания.

4.3. Комиссия проводит заседания один раз в четверть, оформляет их протоколами.

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
- ;- беседа с персоналом буфета.

5.2 Контроль осуществляется в виде плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в школе проверок и доводятся до членов Комиссии в начале учебного года.

5.3 Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, регистрируются в отдельном журнале и рассматриваются на заседании Комиссии с приглашением заинтересованных лиц

6. Права мобильной группы

6.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ОУ, контролировать выполнение принятых решений.

6.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ОУ.

6.3. Ходатайствовать перед администрацией ОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

7. Ответственность Комиссии

7.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) учащихся в вопросах организации качественного питания в ОУ.

7.3. Члены родительской общественности, входящие в Комиссию, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны общешкольным родительским комитетом.

8. Документация Комиссии

8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ОУ.

8.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

8.3. Книга протоколов заседаний Комиссии вносится в номенклатуру дел ОУ и хранится три года.

8.4. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ОУ