



## **1. Общие положения**

1. Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся МБОУ СОШ №7 разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273ФЗ от 29.12.2012г., Устава МБОУ СОШ №7, методических рекомендаций 2.4.0180, Положение разработано, с целью создания оптимальной системы питания в МБОУ СОШ №7 и направлены на усиление мер по организации качественного питания для обучающихся МБОУ СОШ №7.
2. Общественная комиссия по контролю за организацией и качеством питания в МБОУ СОШ №7 включает в свой состав родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Комиссия) и работников школы - это орган который призван снять затруднения, решать проблемные вопросы, касающиеся организации питания, повышения уровня организации питания в МБОУ СОШ №7
3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральными законами и нормативно правовыми актами, нормативными локальными актами МБОУ СОШ №7, регулирующими вопросы организации питания обучающихся.
4. Комиссия является постоянно действующим органом для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся МБОУ СОШ №7.
5. Под изучением вопросов организации питания понимается проведение специально созданной Комиссией наблюдений, обследований, опросов, осуществляемых в пределах своей компетенции в порядке мониторинга соблюдения работниками МБОУ СОШ №7 правил и норм по организации питания.
6. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ №7 на каждый учебный год.
7. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в ее работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят представители администрации школы, педагогического коллектива, родители обучающихся (не менее 2-х человек). Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся. Комиссия выбирает председателя и секретаря.

2.2. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его заявлению, направленному директору.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

## 2.4. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения

## 3. Цели и задачи Комиссии

- 3.1. Изучение вопросов организации и качества питания обучающихся
- 3.2. Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся МБОУ СОШ №7.
- 3.3. Формирование культуры здорового питания, повышение охвата обучающихся горячим питанием.

## 4. Функциональные обязанности Комиссии

- 4.1. Формирование плана работы Комиссии, который согласуется с администрацией МБОУ СОШ №7.
- 4.2. Осуществление изучения вопросов организации и качества питания обучающихся проводится планоно и внепланоно:
  - планоные изучения вопросов организации питания проводятся не реже одного раза в месяц. Комиссия осуществляет проверку работы столовой, качества питания обучающихся, с оформлением соответствующих актов по итогам проверки и предоставления их директору МБОУ СОШ №7;
  - внепланоные (экстренные) изучения вопросов организации питания осуществляются для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях, жалобах родителей (законных представителей) обучающихся или урегулирования конфликтных ситуаций.
- 4.3. Осуществление анализа состояния организации питания в МБОУ СОШ №7 и охвата горячим питанием обучающихся.
- 4.4. Организация и проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания, ассортименту и качеству реализуемой продукции. Внесение предложений администрации МБОУ СОШ №7 по улучшению обслуживания обучающихся.
- 4.5. Оказание содействия администрации МБОУ СОШ №7 в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.
- 4.6. Председатель комиссии согласовывает с администрацией допуск родителей в школу для проведения мероприятий по контролю с соблюдением действующего санитарного законодательства.

## **5. Организация и оформление посещения**

- 5.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком организации питания обучающихся;
- 5.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями во время работы школьной столовой, во время отпуска горячего питания учащимся на переменах.
- 5.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 5.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 5.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется еженедельно на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных директором не позднее пятницы текущей недели.
- 5.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.
- 5.7. Заявка на посещение школьной столовой подается в школу как лично, так и по электронной почте школы, не позднее пятницы текущей недели с указанием предполагаемого дня и/или времени посещений. Посещение школьной столовой на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором школы.
- 5.8. Заявка на посещение школьной столовой должна содержать сведения о:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО законного представителя;
  - контактном номере телефона законного представителя;
  - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 5.9. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 5.10. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 5.11. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются Журнале заявок на посещение организации питания.

- 5.12. График посещения организации школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок. Для посещения школьной столовой необходимо иметь результат ФЛГ и сертификат прививки от коронавирусной инфекции. При посещении не должно быть признаков инфекционных заболеваний.
- 5.13. Посещение школьной столовой и согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно, Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.
- 5.14. Предложения и замечания, оставленные законными представителями, подлежат обязательному учету общественной комиссией.
- 5.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации школы, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

## **6. Порядок проведения заседаний Комиссии**

- 6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 6.2. Внеочередное заседание проводится: - по требованию законного представителя юридического лица МБОУ СОШ №7; - по инициативе председателя Комиссии.
- 6.3. Заседание Комиссии являются правомочными, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 6.4. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 6.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 6.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.
- 6.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:
- место и время проведения заседания;
  - члены Комиссии присутствующие на заседании;
  - повестка дня заседания Комиссии;
  - вопросы, поставленные на голосование;
  - итоги голосования по поставленным вопросам;
  - принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.