

**ПРИНЯТО:**  
Управляющим Советом  
МАОУ «СОШ № 118» г.Перми  
Протокол № 4 от 11.01.2020г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МАОУ «СОШ № 118» г.Перми  
\_\_\_\_\_/В.Р.Трусова/  
подпись /расшифровка подписи  
Приказ № 059-08/110-01-08/4-24  
от 10.02.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания воспитанников МАОУ «СОШ № 118» г.Перми структурное подразделение

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия общественного контроля за организацией и качеством питания (далее – Комиссия) создана с целью совершенствования организации питания в МАОУ «СОШ № 118» г. Перми структурное подразделение (далее – МОУ), осуществлению контроля за организацией и качеством питания воспитанников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, Уставом учреждения, решениями Пермской городской Думы, Правовыми актами администрации города Перми, Приказами департамента образования администрации города Перми, методическими рекомендациями, настоящим Положением о Комиссии общественного контроля за организацией и качеством питания (далее - Положение).

1.3. Комиссия является общественным органом, который создан с целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией и качеством питания воспитанников в учреждении.

1.4. Настоящее Положение принимается членами Комиссии и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа директора МОУ.

1.5. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений и вводятся в действие на основании приказа директора МОУ.

#### 2. Состав Комиссии:

2.1. В состав Комиссии входят представители от МОУ и от родительской общественности, но с обязательным условием: лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря, членов Комиссии.

2.2.1. председателем Комиссии является руководитель МОУ.

2.2.2. состав Комиссии утверждается приказом директора на учебный год и размещается на официальном сайте МОУ в сети интернет и на информационном стенде

2.2.3. к участию в работе Комиссии, от общественности привлекаются члены родительских комитетов

2.2.4. члены Комиссии от родительской общественности избираются на общем родительском собрании. Количество членов от родительской общественности не менее 5 человек.

2.2.5. количество членов от МОУ не менее 4 человек.

#### 3. Задачи Комиссии:

3.1. Осуществление систематического анализа состояния организации питания в МАОУ «СОШ № 118» г. Перми структурное подразделение.

3.2. Выявление, поддержка и стимулирование внедрения инновационных форм организации питания воспитанников.

3.3. Осуществление контроля за соблюдением качества питания воспитанников в МОУ, действующих нормативных документов, регламентирующих организацию питания.

3.4. Разработка предложений, способствующих повышению качества организации питания в МОУ.

#### **4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Комиссия постоянно выполняет относящиеся к ее компетенции функции.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом работы Комиссии на учебный год.

4.3. Осуществляет контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

4.3.1 Лица от родительской общественности, осуществляющие контроль на пищеблоке должны иметь медицинскую книжку установленного образца.

4.4. Направления деятельности Комиссии:

4.4.1. 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;
- сохранность и правила хранения продуктов;
- калорийность питания;
- выполнение натуральных норм;

4.4.2. Комиссия организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.4.3. 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 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.

4.5. Комиссия проводит заседания в соответствии с Планом работы на учебный год, оформляет их протоколами.

4.6. Члены Комиссии от родительской общественности, которые систематически не принимают участие в работе, могут быть переизбраны на общем родительском собрании МОУ.

#### **5. Полномочия Комиссии:**

5.1. Комиссия для выполнения возложенных на него функций, имеет полномочия:

5.1.1. рассматривать результаты контрольных мероприятий;

5.1.2. представлять предложения по повышению качества организации питания в МОУ;

5.1.3. выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в МОУ, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Ходатайствовать перед директором МОУ о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности лиц в МОУ за исполнение должностных обязанностей, связанных с организацией питания воспитанников.

## 6. Порядок работы Комиссии:

6.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы Комиссии на учебный год.

6.2. План работы Комиссии формируется и утверждается на заседании в сентябре текущего учебного года.

6.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от состава Комиссии.

6.4. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении вопросов на заседаниях.

6.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии:

6.6.1. обеспечивает приглашение на заседание членов Комиссии и формирует пакеты документов для участников заседания;

6.6.2. оформляет протоколы заседаний Комиссии.