Приложение № 5

к приказу директора

МКОУ ООШ с. Мулино Нагорского района

от 28.08.2020г. № 135

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  с Родительским  комитетом  Протокол № 1 от 27.08.2020 | ПРИНЯТО  Педагогическим советом  Протокол № 1 от 28.08.2020 | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора МКОУ ООШ с. Мулино  № 135 от 28.08.2020 |

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННО-ЭКСПЕРТНОМ СОВЕТЕ

ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ в МКОУ ООШ с. Мулино Нагорского района

.

1. **Общие положения.**

1.1.Положение об общественно-экспертном совете по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и локальными актами ОО.

1.2.Положение разработано с целью обеспечения и совершенствования контроля за организацией и качеством питания в образовательной организации.

1.3.Общественно-экспертный совет по контролю за организацией и качеством питания обучающихся является консультативным органом при образовательной организации и осуществляет свою деятельность как самостоятельно, так и взаимодействуя с работниками и иными органами управления образовательной организацией.

1.4.Основными целями деятельности Совета являются:

−оказание практической помощи образовательной организации в осуществлении контроля за организацией и качеством питания;

−привлечение родительской и экспертной общественности для целей осуществления контроля за организацией и качеством питания, а также пропаганды здорового и полноценного питания среди учащихся и их законных представителей;

−содействие улучшению организации питания и повышению качества услуги питания в образовательной организации.

1.5.Положение устанавливает структуру и организационную численность Совета, порядок организации деятельности Совета и оформления ее результатов, компетенцию Совета

1.6.Деятельность Совета осуществляется в соответствии с применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской, а также Положением и иными регламентирующими организацию питания обучающихся локальными нормативными актами образовательной организации.

1.7.Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1.8.Положение, новая редакция Положения подлежат утверждению директором образовательной организации

**2.Структура**

2.1.Совет состоит из постоянно действующей группы из числа работников образовательной организации, представителей родительской и экспертной общественности.

2.2.Членами Совета от представителей родительской общественности могут быть только родители (законные представители)обучающихся образовательной организации.

2.3.Членами Совета от экспертной общественности могут быть лица, обладающие специальными познаниями в области организации питания обучающихся или в смежных с организацией питания областях в силу наличия специального образования и (или) осуществления профессиональной деятельности (медицинские работники, работники общественного питания, ученые и пр.).

2.4.Общее количество членов Совета по питанию - не менее 6 человек (не менее 2 членов от каждой из входящих в состав Совета категории членов, количество членов Совета от каждой категории должно быть одинаковым).

2.5.Состав утверждается приказом директора образовательной организации на каждый учебный год на основании выдвинутых органами управления образовательной организацией кандидатур, а также заявлений на имя директора от желающих на включение в состав членов Совета.

2.6.В случае досрочного выхода члена Совета из его состава, директор образовательной организации утверждает нового члена Совета в предусмотренном п. 2.5.Положения порядке.

2.7.Председателем Совета является директор образовательной организации (входит в состав Совета по должности). Члены Совета из своего состава выбирают заместителя председателя в порядке, предусмотренном для принятия решений Советом.

2.8.Председатель и его заместитель обеспечивают организационное руководство деятельностью Совета, контролируют составление очередного Плана деятельности и выполнение включенных в такой план пунктов, обеспечивают своевременное доведение до сведения членов Совета информации о рассмотрении иными органами управления тех или иных вопросов по организации питания в образовательной организации.

**3.Деятельность и оформление ее результатов.**

3.1.Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Планом деятельности (Приложение 1), принимаемом на каждое полугодие учебного года на заседании Совета.

3.2.Совет собирается (заседает) в предусмотренные очередным Планом деятельности сроки, но не реже 1 раза в каждую четверть учебного года.

3.3.Решения по поставленным на заседании Совета вопросам принимаются большинством голосов от присутствующих членов Совета и оформляются протоколом. Заседание правомочно, если на нем присутствуют не менее 1 представителя от каждой категории входящих в состав Совета членов.

3.4.Для ведения протокола заседания Совета из его членов избирается секретарь.

3.5.Протокол заседания подписывается присутствующими на заседании членами Совета и прикладывается к Журналу учета протоколов заседаний Совета (Приложение N 2).

3.6.Сведения о протоколе заседания записываются секретарем заседания в Журнал учета протоколов заседаний Совета. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

**4.Компетенция**

4.1.Совет осуществляет:

−постоянное изучение и анализ состояния организации питания в образовательной организации на предмет его соответствия принципам рационального и сбалансированного питания;

−контроль за организацией питания в образовательной организации;

−координацию деятельности образовательной организации и оказывающего услугу питания подрядчика (или поставщика продуктов) по вопросам питания;

−изучение и интеграцию в образовательной организации

передового опыта по организации питания обучающихся;

−организацию пропаганды принципов здорового и полноценного питания среди учащихся и их законных представителей.

4.2.Члены Совета в рамках его компетенции имеет право, в том числе:

−обсуждать вопросы, касающиеся организации питания в образовательной организации;

−запрашивать у образовательной организации сведения, локальные акты, различную документацию, связанные с организацией питания, в том числе сведений по исполнению контракта (договора) на организацию питания обучающихся или контракта (договора) на поставку продуктов питания (в случае если образовательная организация является Стороной такого контракта (договора);

−быть предварительно уведомленными и посещать собрания органов управления образовательной организации, на которых решаются те или иные вопросы организации питания, с правом высказывания своего мнения по поставленным на голосование или обсуждаемым вопросам и с правом вынесения на обсуждение предложений по вопросам питания;

−принимать участие в процессах разработки, утверждения, утверждения в новой редакции рациона и режима питания, а также меню;

−быть осведомленными и принимать участие в процессе определения стоимости питания в образовательной организации в случаях, когда стоимость такого питания не определена законодательно;

−быть осведомленным и принимать участие (не реже 1 раза в месяц) в рассмотрении комментариев (жалоб, предложений и пр.) законных представителей, в том числе комментариев оставленных по итогам посещения организации питания в образовательной организации;

−участвовать в качестве наблюдателя при проведении контрольных мероприятий, связанных с организацией питания и деятельностью организации общественного питания;

−разрабатывать и выносить на обсуждение законных представителей, органов управления образовательной организации конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, в том числе по принятию или внесению изменений в локальные акты образовательной организации в части организации питания обучающихся;

−организовывать и принимать участие в мероприятиях образовательной организации на тему здорового и полноценного питания обучающихся;

−контролировать принятие к рассмотрению и выполнение разработанных Советом предложений или поручений.

4.3.Допуск членов Совета в пищевой блок в рамках осуществления его компетенции возможен в случае прохождения членами Совета медицинской комиссии (наличия личной медицинской книжки с отметкой о пройденном медосмотре) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра членов Совета медицинским работником образовательной организации в специальной одежде.

**5.Заключительные положения**

5.1. Содержание Положения доводится до сведения работников образовательной организации, представителей родительской и экспертной общественности и пр. лиц путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2.Директор образовательной организации назначает ответственного работника за доведение содержания принятых Советом решений в рамках его компетенции до сведения участников образовательного процесса.

5.3.Решения Общественно-экспертного совета по контролю за организацией и качеством питания являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

5.4.Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией

Приложение № 1

ПЛАН

деятельности общественно-экспертного совета по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в МКОУ ООШ с. Мулино Нагорского района

на 2020-2021 учебный год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Сроки выполнения | Форма подведения итогов |
| 1. | Проверка готовности пищеблока к новому учебному году | Директор,  завхоз | до 01.09.2020 | Акт готовности |
| 2. | Разработка цикличного 12-дневного меню для обучающихся и воспитанников и согласование с ТО Роспотребнадзора | Директор,  завхоз | до 01.09.2020 |  |
| 3. | Сбор документов для предоставления субсидии на организацию горячего питания школьников и уточнение списка детей | Комиссия по предоставлению субсидии | Первая декада сентября, по мере предоставления документов | Протокол комиссии |
| 4. | Проверка исполнения цикличного 12-дневного меню | Директор,  ответственный  за питание | сентябрь, январь | Акт проверки |
| 5. | Проверка соответствия рациона питания согласно утверждённому меню | Директор,  ответственный за питание | ежедневно | Утверждение меню |
| 6. | Проверка обеспечения пищеблока инвентарём, столовой и кухонной посудой, технологическим и моющим оборудованием | Директор  завхоз | 1 раз в полугодие | Заседание комиссии по контролю за организацией и качеством питания |
| 7. | Контроль за соблюдением санитарного состояния пищеблока | Директор,  завхоз. | ежедневно | Журнал контроля |
| 8. | Контроль за условиями и сроками транспортировки продуктов | Директор,  завхоз. | октябрь, январь, апрель | Акт проверки |
| 9. | Проверка условий хранения поставленной продукции | Ответственный  за питание | постоянно | Журнал контроля |
| 10. | Проверка наличия журналов, утверждённых СанПиН, качества их ведения | Ответственный  за питание | 1 раз в четверть | Акт проверки,  заседание комиссии по контролю за организацией и качеством питания |
| 11. | Организация работы бракеражной комиссии и ведение бракеражных журналов | Завхоз, повар | ежедневно | Оформление бракеражных журналов |
| 12. | Проверка выполнения СанПиН на пищеблоке | Директор,  ответственный  за питание | 1 раз в четверть | Заседание комиссии по контролю за организацией и качеством питания |
| 13. | Проверка соответствия веса готовой порции при раздаче пищи | Ответственный  за питание | ежемесячно | Акт проверки |
| 14. | Проверка медицинских книжек работников пищеблока | Директор, уполномоченный по ОТ | август, январь | Акт проверки |
| 15. | Контроль за качеством сырья и полуфабрикатов | Завхоз,  ответственный  за питание | ежедневно | Бракеражный журнал |
| 16. | Контроль за качеством готовой продукции | Завхоз ,  ответственный  за питание | ежедневно | Бракеражный журнал |
| 17. | Контроль суточной пробы и условий хранения | Завхоз,  ответственный  за питание | ежедневно | Бракеражный журнал |
| 18. | Контроль за соблюдением санитарных правил при мытье посуды | Завхоз, ответственный  за питание | ежедневно | Акт проверки |
| 19. | Контроль за своевременным вывозом тары, отходов | Директор. | постоянно | Акт при нарушениях |
| 20. | Проверка состояния технологического и холодильного оборудования | Комиссия, назначенная директором | Август, январь | Акт проверки |
| 21. | Анкетирование обучающихся и их родителей по вопросам школьного питания | Заместитель директора по УВР,  классные руководители | 2 раза в год | Справка |
| 22. | Организация просветительской работы среди обучающихся по вопросам питания | Заместитель директора по УВР,  классные руководители | 2 раза в год | Справка, протоколы родительских собраний |

Приложение № 2

ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОТОКОЛОВ

деятельности общественно-экспертного совета по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в МКОУ ООШ с. Мулино Нагорского района

на 2020-2021 учебный год.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Реквизиты протокола | Основное содержание обсуждаемых вопросов и принятых решений | Сведения о секретаре заседания | Информация об исполнении оформленных протоколом решений |
|  |  |  |  |  |