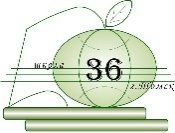
|  |
| --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  **Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  **средняя общеобразовательная школа № 36 города Томска**  Иркутский тракт ул., д. 122/1, Томск, 634062, тел.: (3822) 67-43-61, факс: (3822) 67-43-61,  E-mail: [School36@mail.tomsknet.ru](mailto:School36@mail.tomsknet.ru) |

Протокол

от 16.10.2020 №2

Заседания Управляющего совета

г. Томск

Председатель – Звягинцева М.Ю.

Секретарь – Подрезова И.И.

Присутствовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Бирюлина Наталья Владимировна | входящая по должности |
| 2 | Подрезова Ирина Ивановна | избрана из числа учителей |
| 3 | Савенко Галина Александровна | избрана из числа учителей |
| 4 | Звягинцева Марина Юрьевна | избрана из числа родителей |
| 5 | Зедина Евгения Александровна | избрана из числа родителей |
| 6 | Моисеенко Анна Александровна | избрана из числа обучающихся |
| 7 | Аббасов Малик Аза оглы | избран из числа обучающихся |

**Повестка:**

1. Кооптация в члены Управляющего совета представителя общественности Тимофееву Татьяну Михайловну

Докладчик: директор Бирюлина Н.В.

1. Определение комиссий Управляющего совета.

Докладчик председатель Управляющего совета Звягинцева М.Ю.

1. Выборы состава комиссий из членов Управляющего совета.

Докладчик председатель Управляющего совета Звягинцева М.Ю.

1. Выборы представителя родительской общественности в качестве независимого контроля организации питания обучающихся.

Докладчик: Савенко Г.А.

1. Утверждение Положения о группе общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся.

Докладчик: директор Бирюлина Н.В.

1. Утверждение Положения о порядке организации питания обучающихся МАОУСОШ№36 г.Томска в столовой.

Докладчик: директор Бирюлина Н.В.

1. СЛУШАЛИ:

Н.В. Бирюлину-

ознакомившую присутствующих с заявлением о согласии на кооптацию в члены Управляющего совета МОУСОШ№36 представителя общественности Тимофееву Татьяну Михайловну, работающую АО «НПФ Микран» в должности специалиста, являющуюся представителем родительской общественности группы «Апрелька» структурного подразделения дошкольного отделения. Таким образом, Татьяна Михайловна будет представлять интересы дошкольного отделения в общественном управлении МАОУСОШ№36 г.Томска.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Утвердить кандидатуру Тимофеевой Т.М. в члены управляющего совета МАОУСОШ№36.

Результаты голосования: 7 голосов «за», из присутствующих 7 человек.

2.СЛУШАЛИ:

М.Ю. Звягинцеву-

ознакомившую присутствующих с предполагаемым перечнем комиссий Управляющего совета МАОУСОШ №36.

**Правовая комиссия.**

Рассматривает вопросы согласования локальных актов МАОУСОШ№36 г.Томска:

- согласование и рекомендация к утверждению программы развития Учреждения,

- решение о введении (отмене) единой формы одежды в период занятий для обучающихся, работников Учреждения,

- согласование Положения о стимулирующих и премиальных выплатах работников Учреждения,

- согласование локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся.

Все акты Управляющего совета принимаются путем голосования. Форма голосования (открытая или тайная) устанавливается Положением об Управляющем совете. Акт Управляющего совета считается правомочными, если за него проголосовало не менее предусмотренного Положением об Управляющем совете количества членов Управляющего совета.

Акты Управляющего совета вступают в силу в день их принятия Управляющим советом, если иное не указано в самом акте.

Проекты актов могут вноситься в Управляющий совет его членами, постоянными/временными комитетами, комиссиями, рабочими группами.

Вносимый в Управляющий совет проект акта в обязательном порядке должен: - указывать исполнителей, сроки исполнения, а также время вступления акта в силу; - учитывать предыдущий акт по данному вопросу и содержать предложения по отмене или изменению ранее принятых актов. Проекты актов Управляющего совета представляются к рассмотрению вместе с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости принятия предполагаемого акта, характеристику целей и задач. При представлении проекта акта, реализация которого потребует дополнительных материальных и иных затрат, должно быть приложено его финансово - экономическое обоснование.

Датой официального внесения проекта акта в Управляющий совет считается дата его регистрации в Управляющем совете. Проекты актов Управляющего совета, подлежащие рассмотрению, представляются его председателю не позднее, чем за 15 рабочих дней до заседания, на котором предполагается его рассмотрение. В случае предоставления проектов актов по истечении 15 рабочих дней до заседания, рассмотрение проекта акта откладывается до следующего заседания Управляющего совета.

Проекты актов могут вноситься постоянными/временными комиссиями Управляющего совета в качестве срочных по важнейшим вопросам деятельности в случаях, не терпящих отлагательства. Проекты актов, вносимые в качестве срочных, представляются председателю Управляющего совета не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

Председатель Управляющего совета не позднее, чем за 7 рабочих дней направляет зарегистрированный проект акта членам Управляющего совета для подготовки заключений, замечаний и предложений.

Замечания и предложения членов Управляющего совета представляются за 1 рабочий день до дня открытия заседания председателю Управляющего совета, который направляет их в ответственную комиссию. Если указанные заключения не представлены в установленный срок, Управляющий совет вправе рассмотреть проект акта без таких заключений.

Принятие проекта акта за основу означает, что принятый за основу текст может дорабатываться путем внесения в него поправок либо (при отсутствии желающих внести поправки) может быть поставлен на голосование в целом. Представленный проект акта принимается за основу простым большинством голосов. Если проект акта не принимается за основу, то он может рассматриваться постатейно. В случае непринятия проекта акта за основу и отказа от постатейного рассмотрения, он считается отклоненным. Если проект акта отклонен, Управляющий совет принимает решение о направлении его на дополнительное рассмотрение исполнителю либо поручить его доработку другой комиссии, либо признать дальнейшую работу над документом нецелесообразной.

При внесении альтернативных проектов актов по одному и тому же вопросу Управляющий совет одновременно обсуждает их и принимает решение о том, какой из рассматриваемых проектов принимать за основу в результате голосования.

Член Управляющего совета, желающий внести поправку в проект акта, представляет ее секретарю в письменном виде. Каждая поправка обсуждается и голосуется отдельно. Если предложено внести несколько поправок по одному и тому же вопросу, то вначале обсуждаются и голосуются те из них, принятие или отклонение которых позволит решить вопрос о других поправках. В остальных случаях поправки рассматриваются постатейно. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим членом, и в этом случае она должна быть поставлена на голосование. Выступления, не содержащие аргументации «за» и «против» принятия поправки, не допускаются.

До проведения голосования по проекту акта в целом может быть получено заключение привлеченного юриста (юристов) на предмет отсутствия внутренних противоречий и противоречий с действующим законодательством, на предмет правильности взаимосвязи статей проекта акта в связи с внесением в него поправок.

Акт принимается в целом после принятия документа за основу и завершения рассмотрения всех поправок в соответствии с настоящим Регламентом. Акт, по которому не поданы поправки, может быть сразу же поставлен на голосование в целом, если он не противоречит законодательству. После принятия акта в целом не допускается внесение в него изменений. Не принятый в целом проект акта, в том числе и по результатам постатейного рассмотрения, считается отклоненным. В отношении отклоненного проекта акта Управляющий совет должен принять решение о направлении его на доработку исполнителю либо поручить его доработку комиссии.

Председатель Управляющего совета в срок до 5 дней с момента принятия акта подписывает его и передает секретарю Управляющего совета.

Принятые Управляющим советом акты в срок до 10 дней могут быть направлены для ознакомления Учредителю. Учредитель имеет право, при наличии оснований, опротестовать данное решение по основаниям несоответствия решения законодательству или решениям органов местного самоуправления и направить его на повторное рассмотрение.

Управляющий совет рассматривает возвращенный акт на очередном заседании. В случае, если орган местного самоуправления или орган управления образованием высказал конкретные предложения по изменению или дополнению возвращенного текста акта, первым ставится на голосование вопрос о рассмотрении этих предложений.

Тексты принятых Управляющим советом актов в 15-дневный срок после их подписания председателем Управляющего совета рассылаются секретарем Управляющего совета заинтересованным лицам, органам и организациям в соответствии с реестром рассылки. Тексты обращений и заявлений Управляющего совета направляются их адресатам в первоочередном порядке.

**Учебно-организационная комиссия.**

Рассматривает вопросы:

* Участвуют в организации общественного наблюдения за процедурами аттестации обучающихся в период государственной итоговой аттестации;
* Содействуют процессу воспитательной работы в ОУ.

ВЫСТУПИЛИ:

Подрезова И.И., учитель русского языка и литературы-

Дополнить деятельность комиссии следующим функционалом:

* Разработка стратегии развития школы;
* Вопрос о введении школьной формы;
* Формирование, содержание и наполнение информационного фонда для обеспечения образовательного процесса;
* Расширение спектра образовательных услуг, предоставляемых учреждением.

**Хозяйственно-организационная комиссия.**

Рассматривает вопросы:

* Создание здоровых и безопасных условий для обучающихся и работников ОУ.
* Организация питания обучающихся.

ВЫСТУПИЛИ:

Савенко Г.А., учитель информатики-

Дополнить деятельность комиссии следующим функционалом:

* Привлечение обучающихся, родителей, внешних представителей к решению хозяйственных вопросов;

ПОСТАНОВИЛИ:

2.Утвердить перечень предлагаемых комиссий.

Результаты голосования: 7 голосов «за», из присутствующих 7 человек.

3.СЛУШАЛИ:

М.Ю. Звягинцеву-

ознакомившую присутствующих с кандидатами в состав комиссий из числа членов Управляющего совета МОУСОШ №36.

**Правовая комиссия:**

Из числа членов Управляющего совета предлагаю

Бирюлину Н.В., директора МОУСОШ№36;

Савенко Г.А., председателя профсоюзного комитета МОУСОШ№36;

Сапожникову Н.Ф., заместителя начальника по экономике образования Департамента образования администрации г. Томска.

Председателем комиссии предлагаю Бирюлину Н.В.

Результаты голосования: 7 голосов «за», из присутствующих 7 человек.

**Учебно-организационная комиссия.**

Из числа членов Управляющего совета предлагаю

Подрезову И.И, учителя русского языка и литературы.;

Моискеенко Анну, ученицу 11 класса;

Тимофееву Т.М., представителя общественности.

Председателем комиссии предлагаю Подрезову И.И.

Результаты голосования: 9 голосов «за», из присутствующих 9 человек.

**Хозяйственно-организационная комиссия.**

Из числа членов Управляющего совета предлагаю

Зедину Е.А., представителя родителей;

Аббасова Малика, ученик 10 класса

Звягинцева М.Ю., представитель общественности

Председателем комиссии предлагаю Зедину Е.А.

Результаты голосования: 9 голосов «за», из присутствующих 9 человек.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. Утвердить состав комиссий.

3.2. Председателям комиссий разработать Положение, определить цели и задачи комиссии, составить план работы до 01.12.2020 г. до конца учебного года.

4.СЛУШАЛИ:

Г.А. Савенко-

Предлагаю избрать представителем родительской общественности Зедину Евгению Александровну и утвердить следующий план контроля за деятельностью пищеблока.

План контроля за деятельностью школьного пищеблока на 2020-2021 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Направление проверки** | **Пункт САНПИН 2.4.5.2409-08** | **Пояснение** |
| Сентябрь | Исполнение требований к соблюдению санитарных правил и нормативов | Р. XIV. п.п. 14.6  Р. XIV. п.п. 14.8  Р. XIV. п.п. 14.10 | Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации образовательного учреждения по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится). Результат бракеража регистрируется в "Журнале бракеража готовой кулинарной продукции" в соответствии с рекомендуемой формой ([форма 2 приложения 10](#P1566) настоящих санитарных правил). Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.  Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в "Журнал здоровья" в соответствии с рекомендуемой формой ([форма 3 приложения 10](#P1596) настоящих санитарных правил).  Для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья медицинским работником ведется "Ведомость контроля за питанием" в соответствии с рекомендуемой формой ([форма 6 приложения 10](#P1737) настоящих санитарных правил).  С целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, проводится контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании с использованием термометров (за исключением ртутных). При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в "Журнал учета температурного режима холодильного оборудования" в соответствии с рекомендуемой формой ([форма 5 приложения 10](#P1689) настоящих санитарных правил). |
| Октябрь | Исполнение требований к оборудованию, инвентарю, посуде и таре | Р. IV.. п.п. 4.6.  Р. IV. п.п. 4.10  Р. IV. п.п. 4.11  Р. IV.. п.п. 4.12 | Стеллажи, подтоварники для хранения пищевых продуктов, посуды, инвентаря должны иметь высоту от пола не менее 15 см. Конструкция и размещение стеллажей и поддонов должны позволять проводить влажную уборку. На складах базовых организаций питания рекомендуется предусматривать многоярусные стеллажи и механические погрузчики.  Для раздельного хранения сырых и готовых продуктов, их технологической обработки и раздачи в обязательном порядке должны использоваться раздельные и специально промаркированные оборудование, разделочный инвентарь, кухонная посуда:  - холодильное оборудование с маркировкой: "гастрономия", "молочные продукты", "мясо, птица", "рыба", "фрукты, овощи", "яйцо" и т.п.;  - производственные столы с маркировкой: "СМ" - сырое мясо, "СК" - сырые куры, "СР" - сырая рыба, "СО" - сырые овощи, "ВМ" - вареное мясо, "ВР" - вареная рыба, "ВО" - вареные овощи, "Г" - гастрономия, "З" - зелень, "Х" - хлеб и т.п.;  - разделочный инвентарь (разделочные доски и ножи) с маркировкой: "СМ", "СК", "СР", "СО", "ВМ", "ВР", "ВК" - вареные куры, "ВО", "Г", "З", "Х", "сельдь";  - кухонная посуда с маркировкой: "I блюдо", "II блюдо", "III блюдо", "молоко", "СО", "СМ", "СК", "ВО", "СР", "крупы", "сахар", "масло", "сметана", "фрукты", "яйцо чистое", "гарниры", "Х", "З", "Г" и т.п.  Для порционирования блюд используют инвентарь с мерной меткой объема в литрах и миллилитрах.  Не допускается использование кухонной и столовой посуды деформированной, с отбитыми краями, трещинами, сколами, с поврежденной эмалью; столовые приборы из алюминия; разделочные доски из пластмассы и прессованной фанеры; разделочные доски и мелкий деревянный инвентарь с трещинами и механическими повреждениями. |
| Ноябрь | Исполнение требований к санитарному состоянию и содержанию  помещений и мытью посуды | Р. V. п.п. 5.4  Р. V. п.п. 5.7  Р. V. п.п. 5.13  Р. V. п.п. 5.21 | В моечных помещениях вывешивают инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации и объемов применяемых моющих средств, согласно инструкции по применению этих средств, и температурных режимах воды в моечных ваннах.  Моечные ванны для мытья столовой посуды должны иметь маркировку объемной вместимости и обеспечиваться пробками из полимерных и резиновых материалов.  Чистую кухонную посуду и инвентарь хранят на стеллажах на высоте не менее 0,5 м от пола; столовую посуду - в шкафах или на решетках; столовые приборы - в специальных ящиках-кассетах ручками вверх, хранение их на подносах россыпью не допускается.  Для уборки каждой группы помещений (сырьевых цехов, горячего и холодного цехов, неохлаждаемых складских помещений, холодильных камер, вспомогательных помещений, санитарных узлов) выделяют отдельный промаркированный уборочный инвентарь. Инвентарь для мытья туалетов должен иметь сигнальную (красную) маркировку. |
| Декабрь | Исполнение требований к организации здорового питания  и формированию примерного меню | Р. VI . п.п. 6.10.  Р. VI . п.п. 6.11.  Р. VI . п.п. 6.13.  Р. VI . п.п. 6.24. | Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.  Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий. Технологические карты должны быть оформлены в соответствии с рекомендациями ([приложение 5](#P715) настоящих санитарных правил).  В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в последующие 2 - 3 дня.  Ежедневно в обеденном зале вывешивают утвержденное руководителем образовательного учреждения меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. |
| Февраль | Исполнение требований к санитарно-техническому  обеспечению организаций общественного питания  образовательных учреждений | Р. III. п.п. 3.4  Р. III. п.п. 3.7 | При обеденном зале столовой устанавливают умывальники из расчета 1 кран на 20 посадочных мест. Рядом с умывальниками следует предусмотреть установку электрополотенца (не менее 2-х) и (или) одноразовые полотенца.  Для вновь строящихся или реконструируемых зданий образовательных учреждений (или отдельных столовых) рекомендуется предусматривать в отдельном помещении или в расширенном коридоре перед столовой установку умывальников из расчета 1 кран на 10 посадочных мест, с установкой их с учетом росто-возрастных особенностей обучающихся: на высоте 0,5 м от пола до борта раковины для обучающихся 1 - 4 классов и на высоте 0,7 - 0,8 м от пола до борта раковины для обучающихся 5 - 11 классов. |
| Март | Исполнение требований к организации питьевого режима | Р. X. п.п. 10.2 | Питьевой режим в образовательном учреждении может быть организован в следующих формах: стационарные питьевые фонтанчики; вода, расфасованная в емкости. |
| Апрель | Исполнение требований к соблюдению правил  личной гигиены персоналом организаций общественного  питания образовательных учреждений, прохождению  профилактических медицинских осмотров  и профессиональной гигиенической подготовке | Р. XIII . п.п. 13.2  Р. XIII . п.п. 13.3  Р. XIII . п.п. 13.5  Р. XIII . п.п. 13.6  Р. XIII . п.п. 13.9  Р. XIII . п.п. 13.11 | . Для мытья рук во все производственные цеха должны быть установлены умывальные раковины с подводкой к ним горячей и холодной воды со смесителями, оборудованные устройством для размещения мыла и индивидуальных или одноразовых полотенец. Мыть руки в производственных ваннах не допускается.  . Персонал должен быть обеспечен специальной санитарной одеждой (халат или куртка, брюки, головной убор, легкая нескользкая рабочая обувь) в количестве не менее трех комплектов на одного работника, в целях регулярной ее замены.  Работники столовой обязаны:  - приходить на работу в чистой одежде и обуви;  - оставлять верхнюю одежду, головной убор, личные вещи в бытовой комнате;  - тщательно мыть руки с мылом перед началом работы, после посещения туалета, а также перед каждой сменой вида деятельности;  - коротко стричь ногти;  - при изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий снимать ювелирные украшения, часы и другие бьющиеся предметы, коротко стричь ногти и не покрывать их лаком, не застегивать спецодежду булавками;  - работать в специальной чистой санитарной одежде, менять ее по мере загрязнения; волосы убирать под колпак или косынку;  - не выходить на улицу и не посещать туалет в специальной санитарной одежде;  - не принимать пищу и не курить на рабочем месте.  К работе допускаются лица, имеющие соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшие предварительный, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=1AB1C36B337D28C9FCCF2FD619A0B0BB20F574248A4096D8C7FEC211E300909DC7DE67A89D2DE35853b5M), профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию. Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация для работников проводятся не реже одного раза в два года, для руководителей организаций - ежегодно. Профилактические прививки персонала против инфекционных заболеваний рекомендуется проводить в соответствии с [национальным календарем](consultantplus://offline/ref=1AB1C36B337D28C9FCCF2FD619A0B0BB20F4722A8A4596D8C7FEC211E300909DC7DE67A89D2DE55853bCM) прививок.  Столовую необходимо обеспечить аптечкой для оказания первой медицинской помощи |
| Май | Контроль за подготовкой питания в школьном лагере |  |  |

ПОСТАНОВИЛИ:

4.1.Утвердить кандидатуру Зединой Е.А. в качестве независимого предаставителя от родительской общественности за контролем качества оргнизации питания.

4.2.Утвердить план контроля за деятельностью школьного пищеблока на 2020-2021 учебный год.

5. СЛУШАЛИ:

Н.В. Бирюлину –

в целях контроля за качеством питания в школьной столовой предлагаю согласовать следующие Положение:

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о группе общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся**

**1.Общие положения**

1.1. Общественная группа по контролю над организацией и качеством питания обучающихся, производственного контроля над объектом питания (далее - Группа) создается вМАОУСОШ№36 г.Томска (далее – образовательная организация) для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.

1.2. Положение по контролю над организацией и качеством питания обучающихся, производственного контроля над объектом питания утверждается приказом директора образовательной организации.

1.3. Состав группы утверждается Приказом директора образовательной организации на каждый учебный год.

1.4. В состав группы могут входить представители администрации образовательной организации, родительской общественности из числа Управляющего совета образовательной организации, медицинских работников.

1.5. Группа в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями департамента образования администрации г. Томска, Уставом и локальными актами образовательной организации.

**II. Цели и задачи группы по контролю за питанием**

2.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления, с соблюдением санитарногигиенических норм и требований Роспотребнадзора.

2.2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований Сан ПиН, ведением необходимой документации отчетности школьной столовой.

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха, самоуправления.

2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

**III. Основные направления деятельности группы**

3. Группа:

3.1. Оказывает содействие администрации образовательной организации в организации питания учащихся.

3.2 Участники группы общественного контроля привлекаются:

-к наблюдению за проведением бракеража питания;

-к контрольному взвешиванию блюд;

-к соблюдению цикличного меню;

- к контролю за соблюдением норм питания;

-к контролю за санитарным состоянием помещений обеденного зала;

- к контролю за соблюдением сроков проведения мероприятий; обозначенных в планах работы Центров здорового питания;

- к контролю за ведением документации пищеблока;

- к контролю за сертификацией продукции.

План контроля ежегодно утверждается приказом директора образовательной организации.

3.3. Организует и проводит опрос учащихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию руководителю образовательной организации.

3.4. Вносит предложения администрации образовательной организации по улучшению обслуживания учащихся.

3.5. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3.6. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.

**IV. Организационные принципы работы группы**

4.1. Группа по контролю над питанием создается приказом директора, в котором определяются: состав, цели и содержание работы группы, утверждается план работы на учебный год.

**V. Организация работы группы по контролю за питанием**

5.1. Группа по контролю за питанием строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

5.2. Группа по контролю за питанием может осуществлять свои функции вне плана (графика) работы по инициативе администрации, по жалобе, из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

5.3. Результаты контроля (экспертизы) отражаются в акте.

5.4. Плановая работа группы по контролю за питанием должна осуществляться не реже 1 раза в месяц.

5.5. Группа по контролю за питанием постоянно информирует о своей работе, о результатах контроля администрацию МАОУСОШ№36 г.Томска в том числе на родительских собраниях.

**VI. Функциональные обязанности группы по контролю за питанием**

6.1. Контроль за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, внешним видом и опрятностью сотрудников столовой.

6.2. Контроль за состоянием мебели в обеденном зале, наличием в достаточном количестве посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, кухонного разделочного оборудования и уборочного инвентаря.

6.3. Контроль за педагогов в столовой.

6.4. Контроль за графиком приема пищи обучающихся во время перемен, за режимом работы столовой.

6.10. С целью контроля за принятыми мерами по устранению отмеченных недостатков в ходе предшествующей проверки, группа по контролю за питанием может назначить повторную проверку.

**VII. Документация группы по контролю организации питания**

7.1. Результаты контрольной деятельности за организацией питания оформляются в виде справки, акта, протокола по итогам проведения общественного контроля и подписываются присутствующими членами группы, который хранится у директора.

ПОСТАНОВИЛИ:

3.Согласовать предложенное Положение о группе общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся в предложенной редакции.

4.СЛУШАЛИ:

Н.В. Бирюлину-

**О порядке организации**

**питания обучающихся МАОУСОШ№36 г. Томска**

**в столовой**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

* 1. Положение «О порядке организации питания обучающихся МАОУСОШ№36 Томска в столовой» (далее - Положение) регламентирует порядок организации горячего питания для учеников муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №36 г. Томска (далее - школа).
  2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
* Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
* СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.11.2015г. № 81);
* СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008г. № 45);
* Устава МАОУСОШ№36 г. Томска.
  1. В соответствии с п.4 ст. 16 Закона Томской области от 12.08.2013 №149-03 «Об образовании в Томской области» (в действующей редакции), распоряжением Администрации Томской области от 18.06.2020 № 390-ра «Об утверждении перечня мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в областных государственных и муниципальных образовательных организациях в Томской области, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях» обучающиеся школы обеспечиваются в соответствии с действующими нормативами бесплатным горячим питанием, иными мерами социальной поддержки по решению органов государственной власти, органов местного самоуправления.
  2. Функционирование столовой школы осуществляется в соответствии федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, требованиями СанПиН, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.
  3. Школа совместно Н.А. Шнурко., поставщиком услуг по организации питания в школе, несет ответственность за доступность и качество организации обслуживания школьной столовой.
  4. Организация обслуживания участников образовательного процесса в столовой школы производится в соответствии с правилами техники безопасности, правилами пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.
  5. Настоящее Положение регулирует отношения между Учредителем, школой, родителями (законными представителями) обучающихся, поставщиком услуг по организации питания в школе.

II. **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ШКОЛЬНИКОВ В ШКОЛЕ**

* 1. Питание в школе может быть организовано как за счет средств городского, областного, федерального бюджетов (исполнение поручения Президента Российской Федерации об организации бесплатного питания обучающихся 1-4 классов, меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, меры социальной поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), так и за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся школы.
  2. Организация горячего питания осуществляется самостоятельно Шнурко Н.А.., поставщиком на оказание услуг по организации питания в школе (далее - поставщик питания): закупка, завоз, заготовка, приготовление пищи работниками пищеблока столовой школы.
  3. Организация горячего питания в школе осуществляется на основе договора на оказание услуг по обеспечению питанием детей, обучающихся и договора на оказание услуг по обеспечению питанием отдельных категорий обучающихся и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
  4. Питание обучающихся в школе осуществляется в соответствии с СанПиНом 2.4.5.2409-08 и цикличным меню по обеспечению питанием обучающихся 1-4 классов, отдельных категорий обучающихся и обучающихся с ОВЗ, согласованным Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области, утвержденным поставщиком на оказание услуг по организации питания в школе и директором школы.
  5. Требования к режиму питания обучающихся школы:
     1. Для обучающихся должны быть организовано горячее питание: завтрак и обед (для первой смены), обед и полдник (для второй смены).
     2. О случаях появления в школе пищевых отравлений и острых кишечных инфекций информируется Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Томской области.
     3. В школе приказом директора назначается ответственный, осуществляющий контроль:
* за посещением столовой обучающимися разных категорий;
* за количеством фактически отпущенных завтраков и обедов обучающимся начальной школы, отдельным категориям обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;
* за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала.
  1. Обучающиеся школы питаются по классам согласно графику, утвержденному директором школы.
  2. Классные руководители или учителя - предметники, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания · обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости.
  3. Поставщик питания и заведующая производством ведут ежедневный учет обучающихся 1-4 классов, отдельных категорий обучающихся, а также обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, получающих бесплатное питание по классам.
  4. Все блюда и кулинарные изделия, изготовляемые в столовой школы, подлежат обязательному бракеражу по мере их готовности, но не менее 3-х раз в день. Бракераж пищи проводится до начала отпуска каждой вновь приготовленной партии. Результаты бракеража фиксируются в бракеражном журнале всеми членами бракеражной комиссии, созданной приказом директора школы.
  5. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно заведующей производством и отмечается в бракеражном журнале.
  6. Требования соблюдения правил личной гигиены сотрудниками столовой:
* к работе допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, а также прослушавшие курс по гигиенической подготовке со сдачей санитарного минимума;
* ежедневно перед началом смены медработник проводит у всех работающих осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых заболеваний.

**111. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

* 1. Меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах), пищевая ценность и стоимость, утверждается поставщиком питания и директором школы.
  2. Меню на неделю выставляется на официальном сайте школы в подразделе «Организация питания на текущую неделю» раздела «Организация питания». http://school36.tomsk.ru/zdorovie/orpit/pitnow
  3. Меню на каждый день вывешивается на стенде в обеденном зале.
  4. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме 6 дней - с понедельника по субботу включительно в режиме работы школы. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, утвержденному директором школы.
  5. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.
  6. Отпуск обучающимся питания (завтраки и обеды) в столовой осуществляется по классам (группам).
  7. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство администрации и педагогических работников, утверждённое приказом по школе.
  8. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.
  9. Общественный контроль за организацией и качеством питания обучающихся школы (далее - общественная комиссия школы) создается в целях решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Положением о группе общественного контроля за организацией и качеством питания обучающихся http://school36.tomsk.ru/zdorovie/orpit.
     1. Классные руководители, назначенные приказом директора школы, являются ответственными за организацию питания учеников классов:
* организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающими и их родителями (законными представителями) о правильном питании;
* несут ответственность за организацию питания обучающихся класса;
* готовят пакет документов для предоставления бесплатного питания ученику;
* ежемесячно своевременно через систему «Googl-класс» предоставляют информацию о количестве питающихся учеников, в том числе на бесплатной основе для подготовки ежемесячной отчётности;
* сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утверждённым директором школы;
* контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи;
* контролируют поведение учеников во время приема пищи в столовой.
  + 1. Ответственный за организацию питания в школе, назначенный приказом директора:
* готовит пакет документов по школе для организации бесплатного питания обучающихся;
* своевременно предоставляет информацию по вопросам организации питания в департамент образования администрации Города Томска;
* посещает все совещания по вопросам организации горячего питания, проводимые в вышестоящих органами управления образования;
* своевременно предоставляет необходимую отчётность в централизованную бухгалтерию по обслуживанию муниципальных общеобразовательных учреждений;
* лично контролирует количество фактически присутствующих в школе обучающихся,

питающихся бесплатно, сверяя с классным журналом;

- принимает участие в работе бракеражной комиссии по оценке качества приготовления пищи;

* своевременно с медицинским работником школы осуществляет контроль организацией питания;
* проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по

вопросам организации питания, запрашивает у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания.

**IV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

* 1. Во исполнение поручения Президента Российской Федерации в школе организовано бесплатное питание обучающихся 1-4 классов за счет средств федерального бюджета. Основаниями для организации бесплатного питания учеников уровня начального общего образования являются:
     1. Для учеников 1-х классов - приказ директора школы о зачислении в 1 класс.
     2. Для учеников. 2-х, 3-х, 4-х классов - приказ директора школы о переводе обучающихся в следующий класс.
  2. В целях социальной поддержки населения, укрепления здоровья обучающихся 1 - 11 классов отдельные категории учеников школы обеспечиваются горячим питанием за счет средств областного бюджета на основании постановления администрации Города Томска «Об обеспечении питанием отдельных категорий, обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Города Томска» и распоряжения Департамента общего образования Томской области:
     1. Дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.
     2. Дети из малообеспеченных многодетных семей, имеющих 3-х и более несовершеннолетних детей.
     3. Дети из малообеспеченных семей, имеющих среднедушевой доход ниже прожиточного минимума, установленного по г. Томску.
     4. Дети из неполных семей, если родитель (законный представитель) является инвалидом 1 - 11 группы или признан безработным в установленном порядке.
     5. Дети, оба родителя которых являются инвалидами.
     6. Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.
     7. Дети с ограниченными возможностями здоровья.
  3. Ученикам, отнесённым к категории п.4.2.1. - 4.2.6., предоставляется одноразовое бесплатное питание. Ученикам, отнесенным к категории п.4.2.7., предоставляется двухразовое питание.
  4. Малоимущие семьи с несовершеннолетними детьми, включая малоимущие многодетные семьи, состоят на учете в территориальных Центрах социальной поддержки населения в качестве получателя мер социальной поддержки.
  5. Семьи, относящиеся *к* категории малоимущих, но не состоящие на учете в Центрах социальной поддержки населения, получают необходимую справку в территориальном Центре в индивидуальном порядке.
  6. Право на получение бесплатного питания возникает у обучающегося категории 4.2.2. - 4.2.4. со дня издания приказа по школе после сверки документов с Центром социальной поддержки населения на основании заявления родителя (законного представителя).
  7. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления бесплатного питания ученику школы несёт классный руководитель, в классе которого обучается данный ученик.
  8. На основании предоставленных документов и заявления родителей (законных представителей) директор школы издает приказ об организации питания отдельных категорий обучающихся, в котором:
* утверждаются списки отдельных категорий, обучающихся школы для обеспечения бесплатным питанием.
  1. Для обследования условий проживания детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в школе создается комиссия, состоящая из работников школы (не менее 3- х человек). Данная комиссия составляет акт обследования условий проживания учеников школы, находящихся в трудной жизненной ситуации, на основании которых обучающийся имеет право получать бесплатное питание в школе.

ПОСТАНОВИЛИ:

4.Согласовать предложенное Положение о порядке организации питания обучающихся МАОУСОШ№36 г.Томска в столовой в предложенной редакции.

Результаты голосования: 7 голосов «за», из присутствующих 7 человек.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Звягинцева

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Подрезова