



- 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 «Нуштайкинская ООШ».
- 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 «Нуштайкинская ООШ».
- 4.2. Осуществление изучения вопросов организации и качества питания обучающихся проводится планово и внепланово:
  - плановые 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 «Нуштайкинская ООШ»;
  - внеплановые (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 «Нуштайкинская ООШ» 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 «Нуштайкинская ООШ» по улучшению обслуживания обучающихся.
- 4.5. Оказание содействия администрации МБОУ «Нуштайкинская ООШ» 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 лица.
- 5.7. Заявка на посещение школьной столовой подается в школу как лично, так и по электронной почте лица, не позднее пятницы текущей недели с указанием предполагаемого дня и/или времени посещения. 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 в Журнале заявок на посещение организации питания.
- 5.12. График посещения организации школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок. Для посещения лицейской 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 лица, 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 «Нуштайкинская ООШ»; - по инициативе председателя Комиссии.
- 6.3. Заседание Комиссии является правомочным, 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.