

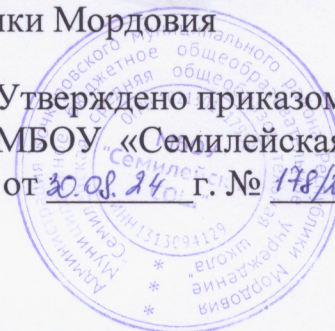
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Семилейская средняя общеобразовательная школа» Кочкуровского
муниципального района Республики Мордовия

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического
совета

протокол от 27.08.2024 г. № 1

Утверждено приказом
МБОУ «Семилейская СОШ»
от 30.08.24 г. № 178/п-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ НАД ПИТАНИЕМ
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
МБОУ «СЕМИЛЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КОЧКУРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

1. Основные функциональные обязанности Комиссии по контролю над питанием:

- 1.1. Оказывает содействие администрации школы за организацией питания учащихся.
- 1.2. Контролирует:
 1. Целевое использование продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом.
 2. Соответствие рациона питания в соответствии с составленным меню,
 3. Качество готовой продукции,
 4. Санитарное состояние пищеблока,
 5. Выполнение графика поставок продуктов и готовой продукции, срокам их хранения и использования,
 6. Организацию приёма пищи, в соответствии с составленным графиком,
 7. Соответствие норме готовой продукции согласно калькуляции,
 8. Организует и проводит опрос среди учащихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, вносит предложения по улучшению обслуживания учащихся и составляет списки детей на бесплатное питание.
- 1.3. К работе Комиссии могут привлекаться (с их согласия) любые лица, которых члены Управляющего Совета сочтут необходимым привлечь для организации эффективной работы Комиссии или проведения какого-либо мероприятия в рамках деятельности данной Комиссии.
- 1.4. Руководство работы любой Комиссии возлагается только на члена Управляющего совета.

2. Организация работы комиссии:

- 2.1. Количественный и персональный состав комиссий рекомендуется органами самоуправления школы. К работе комиссий могут привлекаться граждане, не являющиеся членами Совета.
- 2.2. Председатель комиссии, его заместитель избираются из её состава на заседании комиссии большинством голосов членов комиссии – родителей, обучающихся и кооптированных членов Совета сроком на 1 год.

- 2.3. Председатель комиссии утверждается решением Совета. Совет вправе освободить председателя комиссии от выполнения обязанностей по решению комиссии.
- 2.4. Делопроизводство комиссий (план работы, Протоколы заседаний комиссии, сбор документов и т. п.) ведет секретарь, избираемый Советом сроком на 1 год из числа членов Управляющего Совета.
- 2.5. Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом-графиком работы Управляющего Совета. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и представляют принятые решения секретарю Совета за неделю до даты проведения очередного заседания.
- 2.6. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц по инициативе председателя комиссии, так и по инициативе не менее 2 членов, входящих в состав комиссии. Председатель обязан заблаговременного, не менее чем за 48 часов, поставить в известность членов комиссии о времени и месте проведения заседания. Вместе с уведомлением о созыве комиссии членам комиссии направляется повестка заседания.
- 2.7. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссии с материалами до проведения заседания в ходе подготовительной работы.
- 2.8. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.
- 2.9. При наличии других вариантов решения вопросов они отражаются в протоколе отдельно, а протокол заседания с рекомендациями подписываются председателем и секретарем комиссии.
- 2.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов. (При равенстве голосов решающим признать голос председателя комиссии). Члены постоянной комиссии, присутствующие на заседании, не вправе отказаться от участия в голосовании.
- 2.11. Комиссии имеют право по вопросам, относящимся к их компетенции, выходить с инициативными предложениями в Управляющий Совет.
- 2.12. Каждая комиссия составляет план и представляет его на утверждение Управляющего Совета. О выполнении проделанной работы отчитывается на Управляющем Совете.

3. Права комиссий Управляющего Совета

- 3.1. При исследовании вопросов члены Комиссии имеют право:
 - 1.1.1. Запрашивать документы у администрации по интересующим их вопросам;
 - 1.1.2. Принимать объяснения от участников образовательного процесса;
 - 1.1.3. Приглашать специалистов для качественного изучения какого-либо вопроса;
 - 1.1.4. Создавать при решении крупных вопросов подкомиссии с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса.
- 3.2. Вопросы, касающиеся личных интересов конкретных лиц, рассматриваются в присутствии заинтересованного лица, а при неявке заинтересованного лица на заседание Комиссии вопросы рассматриваются в его отсутствие, с отражением в протоколе заседания комиссии. Решение доводится до истца в письменном виде.
- 3.3. Комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом школы, Положением "Об Управляющем Совете" и прочими локальными актами.
- 3.4. Количественный состав комиссий не должен превышать 5 человек.
- 3.5. При необходимости, для решения конкретных вопросов Совет создает по мере необходимости временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий и их состав.

4. Контроль за деятельностью комиссий Управляющего Совета

4.1. Контроль над деятельностью комиссий осуществляется председателем Управляющего Совета, его заместителем в соответствии с планами работы Совета школы и планами работ комиссий.

4.2. Материалы комиссий хранятся в отдельных папках вместе с документацией Управляющего Совета, за ведение которых отвечает секретарь Управляющего Совета.