



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Тегульдет

09.04.2021

№ 157

О создании рабочей группы по контролю за качеством питания обучающихся в образовательных организациях Тегульдетского района и утверждении Положения о рабочей группе по контролю за качеством питания обучающихся в образовательных организациях Тегульдетского района

В целях исполнения поручений Президента Российской Федерации от 24 августа 2020 года № Пр-1344 по обеспечению бесплатным горячим питанием учеников начальных классов государственных и муниципальных учреждений, контролю за качеством питания обучающихся в образовательных организациях Тегульдетского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по контролю за качеством питания обучающихся в образовательных организациях Тегульдетского района в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по контролю за качеством питания обучающихся в образовательных организациях Тегульдетского района согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тегульдетского района <http://teguldet.tomsk.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в Информационном бюллетене муниципального образования «Тегульдетский район» и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 марта 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тегульдетского района по социальным вопросам Романову Л.В.

Глава Тегульдетского района

И.А. Клишин

Романова Лидия Владимировна
8 (38246) 2-13-00
lidiya.r@bk.ru

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 09.04.2021 № 157

СОСТАВ
рабочей группы по контролю за качеством питания обучающихся
в образовательных организациях Тегульдетского района

Клишин Игорь Александрович	- Глава Тегульдетского района, председатель рабочей группы
Романова Лидия Владимировна	- заместитель Главы Тегульдетского района по социальным вопросам, заместитель председателя рабочей группы
Чигрин Юлия Владимировна	- начальник Районного отдела образования Администрации Тегульдетского района, секретарь рабочей группы
Салихов Наиль Назипович	- заместитель начальника территориального отделения управления Роспотребнадзора по Томской области в Асиновском районе (отделение в Тегульдетском районе) (по согласованию), член рабочей группы
Гераймович Людмила Михайловна	- медицинская сестра - диетическая ОГБУЗ «Тегульдетская районная больница» (по согласованию), член рабочей группы
Муравьева Марина Валентиновна	представитель родительской общественности (по согласованию), член рабочей группы

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Тегульдетского района
от 09.04.2021 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по контролю за качеством питания обучающихся
в образовательных организациях Тегульдетского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по контролю за качеством питания обучающихся в образовательных организациях Тегульдетского района (далее - рабочая группа).

2. Целями деятельности рабочей группы являются:

Организация взаимодействия заинтересованных структур и общественности на уровне муниципального образования по вопросам контроля за качеством питания обучающихся в образовательных организациях.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, МР 2.4.0179-20.2.4 Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации, утвержденные руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 18.04.2020 г., нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами Тегульдетского района, а также настоящим Положением.

4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи рабочей группы

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) обеспечение принятия организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

2) осуществление контроля за организацией горячего питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

3) обеспечение контроля качества поставляемых продуктов питания в муниципальные образовательные организации;

4) обеспечение осуществления общественного контроля за качеством питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

5) организация работы со СМИ по освещению вопросов предоставления горячего питания обучающимся в муниципальных образовательных организациях.

3. Права рабочей группы

6. Рабочая группа имеет право:

7. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

8. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

9. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

10. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица.

11. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

12. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

13. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

14. Председатель рабочей группы:

1) организует деятельность рабочей группы;

2) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

3) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

4) ведет заседания рабочей группы;

5) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

6) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

7) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

15. Секретарь рабочей группы:

1) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

2) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

4) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

5) ведет делопроизводство рабочей группы;

6) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

16. Члены рабочей группы:

- 1) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- 2) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
- 3) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- 4) представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

17. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

18. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

19. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

20. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы и приобщается к протоколу в письменной форме.

21. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу, и является его неотъемлемой частью. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

22. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

23. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- 2) номер протокола;
- 3) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- 4) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- 5) итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

24. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.