Приложение

к [постановлению](#sub_0) администрации города

от 14.07.2021 №1062

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам организации питания в муниципальных образовательных организациях города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по вопросам организации питания в муниципальных образовательных организациях города Барнаула (далее – Положение) определяет цели и задачи создания, полномочия, права и обязанности, а также порядок организации деятельности рабочей группы по вопросам организации питания в муниципальных образовательных организациях города Барнаула (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создается администрацией города Барнаула в целях обеспечения эффективного взаимодействия органов местного самоуправления города Барнаула, принятия мер, направленных на совершенствование организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях города Барнаула (далее – образовательная организация).

1.3. Задачами деятельности рабочей группы являются:

1.3.1. Анализ организации питания в образовательных организациях;

1.3.2. Координация деятельности органов местного самоуправления города Барнаула при реализации мероприятий, направленных на создание условий для обеспечения питанием обучающихся в образовательных организациях;

1.3.3. Разработка комплексных мер, направленных
на совершенствование организации питания в образовательных организациях.

1.4. Рабочая группа является постоянно действующим координационным органом администрации города Барнаула, решения которого носят рекомендательный характер.

1.5. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края, другие законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, Устав городского округа – города Барнаула Алтайского края и иные муниципальные правовые акты города Барнаула,
Положение.

1. Полномочия рабочей группы

К полномочиям рабочей группы относятся:

2.1. Сбор, анализ и обобщение информации о состоянии организации питания в образовательных организациях;

2.2. Подготовка предложений комитету по образованию города Барнаула (далее-комитет), образовательным организациям по осуществлению комплекса мероприятий, направленных
на совершенствование организации питания в образовательных организациях;

2.3. Организация взаимодействия органов местного самоуправления города Барнаула с гражданами, их объединениями и организациями, в том числе с органами государственной власти по вопросам организации питания в образовательных организациях;

2.4. Обобщение и распространение положительного опыта организации питания в образовательных организациях, обсуждение вопросов, возникающих при реализации мероприятий по организации питания обучающихся в образовательных организациях;

2.5. Взаимодействие со средствами массовой информации
по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

2.6. Осуществление иных полномочий в целях реализации задач, предусмотренных Положением.

1. Права и обязанности рабочей группы

3.1. В ходе осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

3.1.1. Запрашивать в организациях, в том числе в органах государственной власти, органах местного самоуправления города Барнаула информацию, необходимую для реализации полномочий рабочей группы;

3.1.2. Приглашать на заседание рабочей группы (далее – заседание) и заслушивать на нем представителей органов местного самоуправления города Барнаула, органов государственной власти, образовательных и иных организаций и объединений граждан, которые не входят в состав рабочей группы;

3.1.3. Вносить на рассмотрение главы города Барнаула и иных органов местного самоуправления города Барнаула предложения по совершенствованию работы в сфере организации питания в образовательных организациях.

3.2. Рабочая группа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
и Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула.

1. Организация деятельности рабочей группы
	1. Рабочая группа формируется на основе добровольного и безвозмездного участия в ее деятельности представителей органов местного самоуправления города Барнаула, иных организаций, граждан и их объединений.

Состав рабочей группы утверждается и изменяется постановлением администрации города Барнаула.

В состав рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены рабочей группы.

4.2. Председателем рабочей группы является заместитель главы администрации города Барнаула по социальной политике; заместителем председателя рабочей группы – председатель комитета; секретарем рабочей группы – специалист комитета.

В отсутствие председателя рабочей группы его функции выполняет заместитель председателя рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы его функции выполняет один из членов рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.

4.3. Председатель рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, организует осуществление ее полномочий в целях реализации задач деятельности рабочей группы и достижения целей ее создания;

не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания утверждает повестку заседания, назначает время и место проведения заседания, определяет состав приглашенных на заседание лиц;

председательствует на заседаниях, объявляет о начале и об окончании заседания, обеспечивает порядок на заседании, предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, приглашенным на заседание лицам, ставит на голосование проекты принимаемых решений рабочей группы, в том числе по проектам предложений членов рабочей группы, подводит итоги голосования и оглашает принятые рабочей группой решения;

подписывает протокол заседания;

взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Барнаула, гражданами, их объединениями
и организациями по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности рабочей группы, предусмотренных Положением.

4.4. Заместитель председателя рабочей группы содействует председателю рабочей группы в организации деятельности рабочей группы, председательствует на заседаниях в случае отсутствия председателя рабочей группы, осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности рабочей группы, предусмотренных Положением.

4.5. Секретарь рабочей группы:

оформляет проект повестки заседания и представляет его председателю рабочей группы для утверждения не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания;

осуществляет подготовку документов и иных материалов к заседанию по вопросам, включенным в его повестку;

информирует членов рабочей группы и приглашенных
на заседание лиц о дате, месте и времени проведения заседания, его повестке по электронной почте (при наличии) или по телефону (при отсутствии у члена рабочей группы электронной почты) не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;

ведет, оформляет и подписывает протоколы заседаний, передает их на подписание председателю рабочей группы;

осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности рабочей группы, предусмотренных Положением.

4.6. Члены рабочей группы:

принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передовая свои полномочия другими лицами);

рассматривают документы и материалы по вопросам, вынесенным
на обсуждение рабочей группы;

высказывают в ходе заседания свое мнение и (или) предложения
по вопросам, вынесенным на обсуждения рабочей группы, участвуют в голосовании по проектам принимаемых решений рабочей группы;

осуществляют иные функции в целях реализации задач деятельности рабочей группы, предусмотренных Положением.

4.7. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.8. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.10. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания, который в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания подписывают председатель и секретарь рабочей группы.

Копии протокола заседания в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания секретарь рабочей группы направляет членам рабочей группы по электронной почте (при наличии) или по почте (при отсутствии электронной почты).

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется комитетом.