

№13 ЖББОМ-нде тамақтандыруды
ұйымдастыру сапасы мониторингі бойынша
комиссиясының актілері

Ақты комиссия по мониторингу качества
организации питания по СОШ №13

Жақышев Әсет
(бөлім, республикалық маңызы бар қала және астаналық /
область, город республиканского значения и столица)

Жақышев Қайрат
(ақпан, қала, ауыл, район, город, село)

113 ЖББОМ ЖШС
(орта білім беру ұйымының атауы /
наименование организации среднего образования)

Басталды / Начата в 2018 жылы / году

Аяқталды / Окончена в _____ жылы / году

Педагогикалық кеңестің хаттамалар кітабын жүргізуге арналған нұсқау

Барлық орта білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңеске арналған хаттамалар кітабы жүргізіледі.

Хаттамалар кітабына педагогикалық кеңеске ұсынылған мәселелерді талқылау барысы, педкеңес мүшелерінің ұсыныстары мен ескертулері тіркеледі. Оқу-тәрбие процесіндегі жекелеген сұрақтардың қорытындысы хаттамамен ресімделеді.

Педагогикалық кеңес қабылдаған шешімдер хаттамаға жазылады.

Әрбір хаттамаға педкеңестің төрағасы (төрайымы) және хатшысы қол қояды.

Педкеңестің хаттамалар кітабы нөмірленіп, тігіледі және директордың қолы қойылып, орта білім беру ұйымының мөрімен бекітіледі.

Хаттамаға негізінен мынадай реквизиттер кіреді:

- 1) хаттама нөмірі;
- 2) педкеңестің, жиналыстың тақырыбы;
- 3) кеңес өткізілген күн;
- 4) қатысушылардың саны туралы мағлұмат;
- 5) жиналыс, педкеңес төрағасы (төрайымы) мен хатшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);
- 6) күн тәртібі қарастырылатын мәселелер тізбеленеді, осыған сәйкес әр мәселе жаңа жолға жазылады; күн тәртібінде «әртүрлі» деген тармақ болмауы тиіс әр мәселені нақтылау қажет;
- 7) хаттама мәтіні;
- 8) жиналыс, педагогикалық кеңестің төрағасы (төрайымы) және хатшысының қолдары.

Хаттама әдетте кіріспе және негізгі болып екі бөлімге бөлінеді. Бұл құжаттың кіріспе бөлімі күн тәртібімен аяқталады. Күн тәртібіндегі мәселелер нөмірленеді. Мәселелердің жүйелілігі олардың маңыздылық дәрежесіне байланысты. Әр мәселе нақтылануы керек.

Хаттаманың негізгі бөлімінің мәтіні әрбір мәселе бойынша үш бөлімнен тұрады және сызба бойынша 6-бетке ресімделеді:

1. Тыңдалды. 2. Сөйледі. 3. Қаулы етті.

Алдымен мәселенің реттік нөмірі қойылып, қасына «тыңдалды» сөзі, содан соң баяндаманың негізгі мазмұны немесе сөйлеушінің сөзі жазылады.

«Сөйледі» тарауында сөйлегендердің тегі, аты-жөні және сөйлеген сөзінің қысқаша мазмұны баяндалады.

Хаттама мәтінінің «Қаулы етті» деген үшінші бөлімінде талқыланған мәселелер бойынша қабылданған шешімдер жазылады. Олардың стилі барынша қысқа, анық және тұжырым дәлдігімен ерекшеленуі тиіс.

«Тыңдалды», «сөйледі», «қаулы етті» сөздері мәтінде ерекшеленуі тиіс. Майлы шрифтімен немесе сиретіп жазу хаттама мәтінін оқуды жеделдетеді және мазмұнын қабылдауды жеңілдетеді.

Хаттамада нөмірлеуге бір типті араб цифрлары қолданылады. Егер «Қаулы етті» тарауында бірнеше тармақ болса, оның әрқайсысы екі араб цифрымен нөмірленуі керек (оның біріншісі педкеңесте қаралған мәселенің реттік нөмірін, екіншісі, осы мәселе бойынша қабылданған шешімнің рет нөмірін, 1.2 араб цифрларымен көрсетеді) бірінші мәселе бойынша екінші шешім.

Хаттамалардың екі түрі бар: жай немесе резолюциялық хаттама және күрделі. Жай хаттамаларда тек мәселелер мен олар бойынша қабылданған шешімдер жазылады.

Ал, күрделі хаттамаларда жиналыстың, педкеңестің барысы, нәтижесі т.б. қатысушылардың сұрақтары, сөйлеген сөздері, ұсыныстары және резолюциясы түгел тіркеледі.

Хаттамамен жұмыс істеу ынғайлы болу үшін мәтіні ұзын сөздерді, ұсыныстарды және резолюцияларды хаттамаға жеке қосымша ретінде ресімдеуге болады.

Указания к ведению книги протоколов педагогического совета

Во всех организациях среднего образования ведется книга протоколов педагогических советов.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы учредителя образования по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя организации среднего образования и печатью.

Протокол обычно включает следующие реквизиты:

- 1) номер протокола;
- 2) тематика педсовета, совещания;
- 3) дату проведения педсовета;
- 4) сведения о количестве присутствующих;
- 5) фамилии и инициалы (или имена) председателя и секретаря педсовета, собрания;
- 6) повестку дня (перечисляются вопросы), при этом каждый из них записывается с новой строки; в повестке дня не должно быть пункта «Разное»; каждый вопрос необходимо конкретизировать;
- 7) Текст протокола;
- 8) Подписи председателя и секретаря собрания, педсовета и т.п.

В протоколе обычно выделяют две части: вводную и основную. Вводная часть этого документа заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность вопросов повестки дня зависит от степени их важности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола по каждому вопросу состоит из трех частей и оформляется по следующей схеме:

1. Слушали.
2. Выступили.
3. Постановили.

Сначала ставится порядковый номер вопроса, рядом пишется слово «Слушали», затем записывается основное содержание доклада или сообщения выступающего.

В разделе «Выступили» указываются фамилии и инициалы выступающих и кратко излагается суть их выступлений.

В третьей части текста протокола «Постановили» записываются принятые по обсуждаемым вопросам решения. Стиль их отличается предельной лаконичностью, ясностью, точностью формулировок.

Слова «Слушали», «Выступили», «Постановили» необходимо выделить в тексте: они пишутся либо крупным жирным шрифтом, либо разрядкой - это ускоряет чтение протокола и облегчает восприятие его содержания.

В протоколе используются однотипные средства нумерации - арабские цифры. Если в разделе «Постановили» содержится несколько пунктов, то каждый из них следует нумеровать двумя арабскими цифрами (первая цифра обозначает номер рассматриваемого на педсовете, совещании и т.д. вопроса, вторая - порядковый номер принятого по этому вопросу решения). Перед вторым решением по этому же вопросу следует поставить арабские цифры 1.2. (второе решение по первому вопросу).

Различают два вида протоколов: простые, называемые еще протоколами резолюции (резолютивными), и сложные.

В простых протоколах записываются только вопросы и принятые по ним решения. В сложных фиксируется весь ход и результаты совещания, педсовета и т. п., вопросы, выступления, предложения и резолюции оформить отдельно как приложение к протоколу.

2018-2019 учебный год.

Акт №1

о выполнении мониторингу качества
организации питания

от: 31.08.18г.

Мы, нижеподписавшиеся, гл.м. колхоза по
ежедневному мониторингу качества организации
питания:

- 1) Игнатьева Л.М. - зам. директора по КР,
- 2) Савельчикова Б.М. - председатель Попечительского
совета;
- 3) Филатов Л.П. - психолог, председатель профсоюз;
- 4) Филимова Л.Ю. - социолог;
- 5) Архипова Т.А. - лаборант; составили
на основании акта в том, что в присутствии повара
столовой Сафоновой И.М. была осуществлена
проверка столовой на соответствие к
качалу учебного 2018-2019 учебного года.
На момент проверки установлено:

- 1) имеется в наличии утвержденное меню;
- 2) сертифицировано на продукцию и ингредиенты в наличии;
- 3) имеется в наличии хозяйственное ведро (бачок, крышка,
белой мойкой) стачаной (бачок нет), имеются
поручения помыть для крышки и чашки стачанов;
- 4) посуда продезинфицирована, чистой, с перемычками
посуда нет;
- 5) имеется горячая вода (питьевая) и холодная вода,
чистые ведра;
- 6) используются ферментизированные мука;
- 7) не допускается реализация жареных
продукции, согласно меню в 2-7-7/114 от
16.07.18г.

- 8) поварское соседство в комнате для хранения
продуктов соблюдается.

Также было проверено наличие работников
столовой - удовлетворительная, имеются в
наличии санитарные книжки работников
столовой в наличии с документами к работе.

Заключение комиссии:
На момент проверки полностью исполнено

готовой к началу учебного года и удовлетворительной.

Тема комиссии:

1) Мербаева А. М. Мербаева

2) Есенмурзина Б. Д. Есенмурзина

3) Тусупов К. Р. Тусупов

4) Аманов Т. А. Аманов

5) Ахматова Т. А. Ахматова

С актом ознакомлена: Мербаева А. М. Мербаева

(подпись)

Акт № 2

комиссии по ежегодному мониторингу

качества питания в школьной столовой

от: 22.10.18г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии по ежегод-

ному мониторингу качества питания

питания:

1) Мербаева А. М. - зам директора по ВР

2) Есенмурзина Б. Д. - председатель Топкинского

совета; Мербаева А. Д. - руководящий комитет Т. К.

3) Аманов К. Р. - член, председатель профсоюза,

4) Мербаева А. М. - член - составили

5) Ахматова Т. А. - член, была свидетелем

проверки школьной столовой в присутствии

наблюдателя школы И. И.

На момент проверки было установлено:

1) имеется в наличии утвержденное меню, которое

составляется Топкинской дирекцией

меню было для организации питания учащихся

из социально-незащищенных семей;

2) имеется список учащихся из социально-неза-

щищенных семей (всего учащихся 33 и 10 уч-

адреса учащихся);

3) имеются в наличии документы по организации

4) имеются переписка и другие документы, касающиеся

средств;

5) вся посуда продезинфицирована, чистой и с

несудом.

- 1) иллется в каломин утвержденное лено,
- 2) иллется утвержденный список учащихся илостная,
- 3) иллется в каломин утвержденное лено в каломин,
- 4) иллется в каломин утвержденное лено в каломин,
- 5) иллется в каломин утвержденное лено в каломин,
- 6) иллется в каломин утвержденное лено в каломин,

Закончено:
- приказать работу иллостной стеновой. Закончено.
и иллостной ком.

Иллостной ком:

- 1) Иллостной ком. Иллостной ком.
- 2) Иллостной ком. Иллостной ком.
- 3) Иллостной ком. Иллостной ком.
- 4) Иллостной ком. Иллостной ком.
- 5) Иллостной ком. Иллостной ком.

С актом иллостной ком: Иллостной ком. Иллостной ком.

Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.

Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.

- 1) Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
- 2) Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
- 3) Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
- 4) Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.
- 5) Иллостной ком. Иллостной ком. Иллостной ком.

присутствии пастора Карбасовой И.И.

На момент посещения столовой столовая комнаты
было чистотой;

- имеются в наличии утвержденная меню, которое
соответствует требованиям к меню;
- имеются в наличии утвержденная карта в холодильнике,
- все блюда пронумерованы, датой подачи, с
примечаниями по подаче.

- наличие работников столовой - удовлетворительно,
- дежурные посетители основно графике столовую,
на момент проверки в столовой находилось 4-5
5-х человек, были проверена масса продуктов для
ужина, она соответствовала весу указанному в меню,
- проверка количества для хранения продуктов;
- наличие соблюдения санитарных правил;

- имеется в наличии список детей льготников,
- санитарное состояние столовой удовлетворительное.

Выводы:

- проверить работу столовой на момент
проверки удовлетворительно. Заполнение и
предоставление карт.

Имена посетителей:

- 1) Шербаева Я. И. Шерба
- 2) Семеновна Я. И. Шерба
- 3) Иванов П. И. Шерба
- 4) Коробова Н. И. Шерба
- 5) Андреева Я. И. Шерба

С актом ознакомления:

Карбасова И.И. 2019

Акты № 5

посетители по ежедневной мониторингу качества

питания в столовой столовой от: 09.01.2019г.

Мы, подписавшиеся, члены комиссии по ежедневной
мониторингу качества организации питания:

- 1) Шербаева Я. И. - зам. председателя по А.Р.

[illegible]

Замеченные коллизии
работы с голосом не имеют
замечаемых замечаний. Замечаний нет.

[illegible]

- Тема конспект.
- 1) Мейсакба д. М. Улал
 - 2) Кочурба д. Д. М. Козл
 - 3) думанов П. Д. М. Козл
 - 4) Кочурба д. М. Козл
 - 5) думанов д. Д. М. Козл

Сильно охваченная; Погорелова и М. М. Мухоморова

№13 ЖББОМ-нде тамақтандыруды
ұйымдастыру сапасы мониторингі бойынша
комиссиясының актілері

Акты комиссия по мониторингу качества
организации питания по СОШ №13