

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кривозерьевская средняя общеобразовательная школа»
Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

Приказ

от 01.09. 2022года

№ 74/1 -д

О родительском контроле за организацией
горячего питания в школьной столовой

В соответствии с методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020года
утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и
благополучия человека Российской Федерации «Родительский контроль за организацией
горячего питания детей в общеобразовательных организациях»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся МОУ «Кривозерьевская СОШ» (Приложение1)
2. Утвердить Положение о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МОУ «Кривозерьевская СОШ» (Приложение2)
3. Утвердить Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (Приложение3).
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Кривозерьевская
средняя общеобразовательная школа»



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'N. X. Yaglyev'.

Н.Х. Янгляев

Утверждаю
 Директор МОУ «Кривозерьевская СОШ»
 Н.Х.Янгдлев



ПОЛОЖЕНИЕ

О родительском контроле за организацией горячего питания в МОУ «Кривозерьевская СОШ»
 Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1 Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2 Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.3 Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.4 Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.5 В состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором ответственного за организацию горячего питания обучающихся.

1.6 Деятельность членов комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

2.1 Задачами комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам обучающихся;
- обеспечение максимально разнообразного питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров, поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологическими веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- контроль за работой школьной столовой;
- проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

3. Функции комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

3.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания учащихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественной экспертизы питания учащихся.
- контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пище.
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдению санитарно – гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях старшего повара, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
- 4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

- 5.1. комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;
- 5.2. комиссия выбирает председателя;
- 5.3. комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;
- 5.4. о результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты;
- 5.5. один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы;
- 5.6. по итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;
- 5.7. заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;
- 5.8. решения комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. Ответственность членов Комиссии

- 6.1. члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
 - 6.2. комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.
7. Документация комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.
- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
 - 7.2. Протоколы комиссии хранятся у администрации школы.



Приложение 2

к приказу №157-Д от 01.09.2020 г.

Утверждено
Директор МОУ «Кривозерьевская СОШ»
Н.С. Ягдлев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МОУ «Кривозерьевская средняя общеобразовательная школа» Лямбирского муниципального района Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МОУ «Кривозерьевская СОШ» (далее-Положение) разработано в соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 г. «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (далее-Родительский контроль).

1.2. Ответственность за организацию проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся (далее – Горячее питание) в МОУ «Кривозерьевская СОШ» (далее-Школа) несет председатель комиссии.

1.3. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе должно осуществляться при взаимодействии с Управляющим советом Школы, Родительским комитетом Школы и другими общественными организациями (по согласованию).

2. Порядок проведения мероприятий по Родительскому контролю за организацией горячего питания детей в Школе, в том числе регламентирующего порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи.

2.1. Родительский контроль могут осуществлять родители обучающихся Школы из числа Родительского комитета Школы.

2.2. Родительский контроль имеет доступ в помещения для приема пищи в соответствии с санитарными нормами.

2.3. При проведении мероприятий Родительского контроля за организацией Горячего питания детей в Школе могут быть рассмотрены следующие вопросы:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно – техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.д.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

- наличие лабораторно – инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей (законных представителей) и детей о здоровом питании.
- наличие рекомендаций родителям (законным представителям) по организации питания детей в семье.

2.4. Итоги проверок обсуждаются на общешкольных и классных родительских собраниях и могут являться основанием для обращения в адрес администрации Школы, органов контроля (надзора).

3. Организация Родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся Школы и участия в работе комиссии по контролю за организацией и качеством питания.

4. Срок действия Положения

4.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.

Утверждено
Директор МОУ «Кривозерьевская СОШ»
Н.Х. Янглаев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее-родителей) в организацию общественного питания в МОУ «Кривозерьевская СОШ» (далее-школьная столовая) (далее-Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и локальными актами образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:
 - контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
 - взаимодействие родителей с руководством образовательной организации по вопросам организации питания;
 - повышение эффективности организации питания обучающихся.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.
- 1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.6. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

- 2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем общешкольного родительского комитета, комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится родителям обучающихся.
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.
- 2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

- 2.5. Родители имеют право выбрать для посещения перемену на которой организовано горячее питание для его ребенка.
- 2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- 2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в школьную столовую не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - Ф.И.О. родителя;
 - контактном номере телефона родителя;
 - Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одного суток с момента её поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
- 2.12. В период карантина, пандемии и других форс – мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.
- 2.13. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.
- 2.14. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой.
- 2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Родительским комитетом с участием представителей администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой.

- 3.1. Родители обучающихся имеют право посещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Родители, получают необходимые сведения об организации питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой, и (или)

путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. Родителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать подносу потребления блюд и продукции основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации школы и общешкольного родительского комитета;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документация), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3. Образовательная организация, в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.