

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Иракиндинская средняя общеобразовательная школа»
Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэрэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай юрэнхы болбосоролой бюджетэй эмхи зургаан
«Иракиндын юрэнхы болбосоролой дунда хургуули»

ПРИКАЗ № 54 от 05.05.2022 г.

«Родительский контроль за питанием обучающихся»

Для своевременного устранения неполадок, обеспечения безопасных условий питания обучающихся:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «Иракиндинская СОШ»
2. Сформировать комиссию по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУ ИСОШ в следующем составе:
Председатель комиссии: Соколова К.М. – домохозяйка, представитель родительской общественности
Члены комиссии:
Гомбожапова А.Ю. – медсестра ВА ООО «Иракинда», родитель
Бурдюг Г.Н. – председатель трудового коллектива МБОУ ИСОШ
Белых С – предстаитель школьного самоуправления, ученица 10 класса
3. Комиссии осуществлять систематический контроль за состоянием обеденного зала и пищеблока, контроля качества питания, условий соблюдения правил личной гигиены, санитарно-технического оснащения, инфраструктуры пищеблока, контроль за организацией горячего питания в составе бракеражных комиссий. Проводить анализ школьного сайта на наличие нормативных актов, наличия меню, информации о здоровом и полезном питании (согласно графику проверок).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по ВР Осинцеву Я.А.

Директор школы



Е.А.Белых

Май борода Л.В. [Signature]

Принято:
На общем собрании
Трудового коллектива МБОУ ИСОШ
«05» 05 2022 г.



Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «Иракиндинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МБОУ «Иракиндинская» СОШ (далее - школа) родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

1.3. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой родителями (законными представителями) обучающихся
(Приложение 1).

1.4. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Цели и задачи

2.1. **Целями** работы Комиссии являются:

2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

2.2. Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:

2.2.1. Оценка

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей *(с согласия их родителей (законных представителей))*;
- информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль

- соблюдения графика питания,
- организации приема пищи обучающихся,
- соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- культуры обслуживания,
- санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется протокол.

2.2.3. Выработка предложений по

- улучшению качества питания,
- изменению ассортимента продукции,
- улучшению культуры обслуживания,
- внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди

обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы

- по инициативе администрации,
- по жалобе,
- из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

4.3. Результаты контроля отражаются в протоколе (*Приложение 2, 3*).

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от управляющего отделом предприятия питания столовой, медицинского работника о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Документация комиссии по контролю организации питания

Протокол контроля за организацией питания хранится у ответственного за организацию питания школы.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую МБОУ Иракиндинская СОШ для осуществления
родительского контроля**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую МБОУ ИСОШ (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности столовой.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2).

- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО родителя (законного представителя);
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.
- 2.13. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14. Посещение столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.16. По результатам посещения столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой должна быть предоставлена органам управления школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, осуществляется администрацией школы.
- 2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права родителей (законных представителей)

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
 - проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
 - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте школы.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой школы. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
 - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
 - проводить сотрудникам столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.
- 4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую

График посещения столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождаю щего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой

1. Законный представитель (ФИО)_____. Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения): _____

Предложения _____

Благодарность _____

Замечания _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами школы оставленных _____

комментариев: Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (законный представитель) _____ «____» _____ 20

г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо школы _____

«____» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую

Форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____ Дата _____
 Перемена № _____ Класс _____
 Прием пищи (завтрак, обед) _____ Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить? <i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i>			Комментарии
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двухнедельного циклического меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день проверки	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная Закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		гарнир –	напиток		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме –	указать выход по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок первых блюд вторых блюд гарниров напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок первых блюд вторых блюд				
	гарниров напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/ пожелания / комментарии				

Протокол №
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации
питания обучающихся от «__» _____ г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что «__» _____ г. МБОУ Иракиндинская СОШ
была проведена проверка качества питания в столовой. Время проверки: __ мин. (1
перемена)

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Приложение 3
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей ?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	