

ПРИНЯТО:
На заседании Управляющего совета
МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова
с. Обильного
Протокол № 3 от 30 декабря 2021 года

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей МБОУ СОШ №
21 им. И.С. Давыдова с. Обильного

протокол №4 от 17 января 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 21 им. И.С.
Давыдова с. Обильного

Приказ № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в
МБОУ СОШ №21 им. И.С.Давыдова с. Обильного

1. Общие положения

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

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 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. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.4. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят председатели родительской общественности классов при наличии медицинской книжки. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).

График посещения организации питания обучающихся формируется и заполняется на основании заявок (Приложение 2), поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с ответственным за организацию питания обучающихся в школе.

Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 3), который должен быть прошит, пронумерован, искреплен печатью и подписью директора МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова с. Обильного.

Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова с. Обильного не позднее суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова с. Обильного и может быть сделана как в устной, в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося в интересах которого действует законный представитель.

Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова с. Обильного не позднее одних суток с момента ее поступления. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона.

График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Ответственный за организацию питания в школе может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (Приложение № 4).

Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова с. Обильного и законным представителям обучающихся по их запросу.

Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц (комиссией или советом по питанию с оформлением протокола заседания).

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

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3. Функции комиссии по контролю организации питания обучающихся

3.1. Комиссия по контролю организации питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю организации 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 информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях шеф -повара 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 организации питания обучающихся.

- 5.1. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.2. Комиссия выбирает председателя.
- 5.3. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и Совет родителей.
- 5.4. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора МБОУ СОШ № 21 им. И.С. Давыдова с. Обильного и один раз в полугодие Управляющий совет школы.
- 5.5. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.6. Решение 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 организации питания обучающихся.

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у администрации школы.

Рекомендуемые темы проверок по организации питания обучающихся

1. Проверка качества поставляемой продукции и сырья.
2. Готовность буфета к работе в новом учебном году (наличие прилавка, раздаточной линии, ассортимента буфетной продукции).
3. Проверка сроков реализации и условий хранения готовой продукции и сырья.
4. Проверка наличия меню, соответствие вывешенного меню фактическому питанию, выполнение норм раздачи готовой продукции.
5. Проверка работы буфета на соответствие буфетной продукции разрешенному списку, исполнение сроков реализации и условий хранения продуктов, наличие правильно оформленных ценников.
6. Контроль за организацией приема пищи обучающимися.

7. Контроль за соблюдением санитарно-дезинфекционного режима в период карантина в школе.
8. Контрольные проверки по закладке сырья для приготовления блюд.
9. Контрольное взвешивание отпускаемой продукции.
10. Проверка соответствия документации на продукты, поступающие на пищеблок.
11. Соблюдение температурного режима отпуска готовых блюд.
12. Проверка наличия необходимой информации на стенде столовой.
13. Контроль организации приема пищи обучающимися (санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание).
14. Соответствие меню и накладных книге учета продуктов и бракеражному журналу медицинской сестры.
15. Соблюдение гигиенических норм и правил учащимися во время приема пищи.

Приложение 1

Учебный день(дата)	Посетитель(законный представитель)ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение 2

Форма заявки-соглашения на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)

1. ФИО законного представителя обучающегося _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Предмет (причина) посещения) _____
4. Дата и времени посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи (школьной столовой) общеобразовательной организации.

Дата _____

Подпись _____

*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение 3

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

Приложение 4

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

ФИО законного представителя _____ Дата _____

Перемена № _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Возраст детей _____

№	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных,				

	рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания				

1. Законный представитель (ФИО) _____ . Дата посещения: _____ Оценка _____ существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

Предложения

Благодарность _____

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных меры: _____
комментариев

Законный представитель _____ «____» _____ 20____ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации
_____ «____» _____ 20____ г.