



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

01.09.2022

с. Садовое

№ 309

Об осуществлении родительского контроля
организации горячего питания обучающихся
МБОУ «Садовская СОШ» в 2022/2023 учебном году

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», методическими рекомендациями Государственного санитарно-эпидемиологического нормирования Российской Федерации МР 2.4.0180-20 «2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, в целях повышения эффективности системы контроля качества питания обучающихся в МБОУ «Садовская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Реализовать родительский контроль за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Садовская СОШ».

1.1 В период 01.09.2022 по 31.05.2023 еженедельно осуществлять мероприятия по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся.

1.2. Родительский контроль может осуществляться комиссией по контролю за организацией горячего питания обучающихся и дистанционно в форме анкетирования родителей и детей.

1.3. Результаты родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся размещать на официальном сайте МБОУ «Садовская СОШ» в разделе «Организация питания». Итоги контрольных мероприятий выносить на обсуждение общешкольных родительских собраний, организаторов питания, органов управления образованием, контрольно-надзорных органов.

2. Утвердить положение «О родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Садовская СОШ», согласно приложению 1(прилагается).

3. Утвердить положение о Порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую в МБОУ «Садовская СОШ», согласно приложению 2 (прилагается).

3. Утвердить состав комиссии родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Садовская СОШ», согласно приложению 3 (прилагается).

4. Назначить ответственным за организацию родительского контроля качества питания обучающихся в МБОУ «Садовская СОШ» заместителя директора по воспитательной работе Петренко И.Ф.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.В.Луцык

С приказом ознакомлены:

Петренко И.Ф.
Таверина АС.
Меннанова Э. М
Бабенко С. П.
Сергатова Т.С.

**Положение
о родительском контроле организации горячего питания обучающихся
в МБОУ «Садовская СОШ»**

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;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Методических рекомендаций Государственного санитарно-эпидемиологического нормирования Российской Федерации МР 2.4.0180-20 «2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Организация родительского контроля за организацией горячего и качественного питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.2.1. Комиссия родительского контроля за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

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

1.2.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации общеобразовательной организации, члены Родительского комитета школы. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

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

2. Задачи родительской комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

2.1. Задачами родительского контроля 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 родительской 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 учащихся**

Для осуществления возложенных функций родительского контроля 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 представителей администрации общеобразовательной организации по вопросам обеспечения качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить контрольные мероприятия по вопросу работы школьной столовой 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 родительского контроля доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии родительского контроля за организацией горячего 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. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.
- 5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 5.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности руководителя школы.
- 5.6. По итогам проведенных контрольных мероприятий комиссия готовит аналитическую справку.
- 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. 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.

Приложение №2
к приказу № 309 от 01.09.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Садовская СОШ»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Садовская СОШ» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) ; Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

II. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее-Общественный представитель) проводится на основании заявки– соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в неделю.
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день.
- 2.4. График посещения школьной~ столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от заявки).
- 2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение№2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
- 2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

- 3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.
- 3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск.
- 3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.
- 3.4. Общественный представитель имеет право:
 - посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции ;
 - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
 - наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным меню;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
 - приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню
- 3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.
- 3.6.В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3,№4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.
- 3.7. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

IV. Заключительные Положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
- 4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.
- 4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Акт посещения школьной столовой

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Время посещения школьной столовой _____

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) _____

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
	Наличие десятидневного циклического согласованного меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому Наименование блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
	Температура вторых блюд	> 60	60 - 45°	< 45°	
	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Попробовать еду. Ваше мнение	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

Акт посещения столовой

Общественный представитель (ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

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

Предложения: _____

Замечания:

Общественный представитель

_____ «__» _____
ФИО

подпись дата

Уполномоченное лицо Школы

_____ «__» _____

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания

_____ «__» _____

ФИО, должность подпись дата

Состав комиссии родительского контроля
за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Садовская»

№ п/п	ФИО родителей (законных представителей) обучающихся	Должность
1.	Меннанова Эльвира Мансуровна	Председатель комиссии родительского контроля
2.	Сергатова Татьяна Сергеевна	Член комиссии родительского контроля
3.	Бабенко Семён Павлович	Член комиссии родительского контроля