

МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа»

СОГЛАСОВАНО с ОРК:
Протокол № 1 от 02.02.2023

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 11 от 02.02.2023



УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 20 от 02.02.2023 г.
Директор Ю.И.Вахрушев

Положение об организации родительского контроля за организацией горячего питания

1. Общие положения

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 18.05.2020 г.

1.2. Организация родительского контроля и качества питания обучающихся может осуществляться в форме индивидуального посещения родителями (законными представителями) школьной столовой с заполнением чек-листа родительского контроля, комиссионного посещения с заполнением оценочного листа (приложение 2), анкетирования родителей (законных представителей) и детей (приложение 1) и участия в работе комиссии по контролю за организацией питания.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа».

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

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

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

Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

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

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- информирование родителей и детей о здоровом питании;
- 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);
- проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

Функции комиссии по контролю организации питания учащихся

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;
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания обучающихся.

Права и ответственность комиссии по контролю организации питания учащихся

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организации и качества питания обучающихся;
- получать от повара, представителя организации услуг питания информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно- гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях повара, представителя организации услуг питания, по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.2. Довести до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей состава и порядка работы комиссии.

Организация деятельности комиссии по контролю организации питания учащихся

5.1. В состав комиссии входят представители администрации школы, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания, члены педагогического коллектива.

Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.2. Комиссия выбирает председателя, секретаря.

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 и один раз в полугодие Совет родителей.

5.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по образовательной организации.

5.7. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

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.

Документация комиссии по контролю организации питания учащихся

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем. Протоколы заседаний комиссии хранятся у администрации школы.

7.2. Книга протоколов заседания комиссии храниться у директора школы. Срок действия данного положения неограничен.

7.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения в положение вносится и изменения в соответствие с установленным порядком.

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

А) ДА Б) НЕТ В) ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

А) ДА Б) НЕТ В) ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

А) ДА Б) НЕТ

4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

А) НЕ НРАВИТСЯ Б) НЕ УСПЕВАЕТЕ В) ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

5. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

А) ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК

Б) ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

В) 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

6. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

А) ДА Б) ИНОГДА НЕТ

7. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНИ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

А) ДА Б) НЕТ

8. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

А) ДА Б) НЕТ В) НЕ ВСЕГДА

9. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

А) НЕВКУСНО ГОТОВЯТ Б) ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ В)

ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ Г) ОСТЫВШАЯ ЕДА

Д) МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

Е) ИНОЕ _____

10. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

А) ДА Б) НЕТ В) ИНОГДА

11. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

А) ДА Б) НЕТ

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ: _____

13. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку: **Да/ Нет**

Имеется ли в организации меню?	
А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
Б) да, но без учета возрастных групп	
В) нет	
Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
А) да	
Б) нет	
Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
А) да	
Б) нет	
В меню отсутствуют повторы блюд?	
А) да, по всем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
А) да, по всем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
А) да	
Б) нет	
Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
А) да	
Б) нет	
От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
А) да	
Б) нет	
Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
А) нет	
Б) да	
Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
А) да	
Б) нет	

**План
работы комиссии по контролю организации и качества питания
в 2024-2025 учебном году**

№	Мероприятие		Ответственный
1	Контроль соблюдения графика работы столовой	Один раз в четверть	Члены комиссии
2	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Один раз в четверть	Судакова О.С.
3	Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов	Один раз в четверть	Члены комиссии
4	Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам здорового питания	В течении учебного года	Тельтевская С.В. Комиссарова О.Г. Копышева Е.В.
5	Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды	Один раз в четверть	Члены комиссии
6	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	Два раз в год октябрь, апрель	Тельтевская С.В. Комиссарова О.Г. Копышева Е.В.
7	Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по вопросам качества питания	По плану работы школы	Члены комиссии
8	Проверка эстетического оформления зала столовой	Два раз в год	Члены комиссии
9	Отчет о работе комиссии за учебной год	Май 2025 года	Судакова О.С.

Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в школьную столовую
МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 N52-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 регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (далее - школьной столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа» (далее –Школа);

- повышение эффективности питания;

- взаимодействие руководства Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательного учреждения сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения (приложение N1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения.

2.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 5-х человек.

2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной форме, так и в электронной форме.

2.7. Заявка должна содержать сведения о:

-желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- Ф.И.О. законного представителя;

-Контактный номер телефона законного представителя;

-Ф.И.О. и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.8. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательного учреждения.

2.9. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за

взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.10. Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.11. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.12. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно.

2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.14. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

3 информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;

4 информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

5 проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;

6 проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

7 сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.15. Члены родительского контроля могут оставаться 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. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

2.17. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фото съемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

2.18. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

2.19. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

2.20. Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.21. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения).

2.22. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.23. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.24. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

2 посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;

3 наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;

4 получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракеража готовой продукции;

5 наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;

6 наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;

7 ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

8 ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);

9 приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;

10 проверить температуру (бесконтактный термометр) и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;

11 реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.2. допуск законных представителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, наличии медицинской книжки, если законный представитель включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

4.3. Директор Школы 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 документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

2 информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;

3 проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;

4 проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенци

**Заявка-соглашение
на посещение школьной столовой
МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа»**

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Мы
(Я), _____

_____, обязуемся (юсь) соблюдать требования Положения
о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи (столовую)
МБОУ ВМО «Первомайская средняя школа»

Дата _____ Подписи _____
