

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы
№ 20 имени Героя Советского Союза
Алексея Андреевича Лазуненко
с. Новомихайловского муниципального
образования Гулькевичский район
от 10.01.2022 № 5-0

Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШ № 20 им. Героя Советского Союза А.А. Лазуненко

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, посещения столовой школы родителями (законными представителями) обучающихся, участия в работе Совета по питанию.

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

1.4 Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в школе действует Совет по питанию, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.5 В состав комиссии по контролю за организацией 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 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 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.

2.2 Оценка 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)).

3. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

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

- общественной экспертизы 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;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара или ответственного за организацию горячего питания обучающихся школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях заведующую производством 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. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.6. 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 составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;

5.3. результаты контроля отражаются в акте (Приложение 4)

5.4. один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы;

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

6. Документация комиссии по контролю организации питания.

Акты и отчёты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания школы.

7. Организация проведения мониторинга качества организации горячего питания с участием родителей и оформление посещения.

7.1 Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 3).

7.2. Посещение столовой школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется во время работы столовой школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

7.3. В течение одной смены питания столовую школы могут посетить не более 3 посетителя. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

7.4. 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.

7.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию школы.

7.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой школы.

7.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

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

7.9. 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).

7.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

7.11. 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 школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

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

7.13. График посещения столовой школы заполняется на основании согласованных заявок.

7.14. Посещение столовой школы 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 школы и проч. и при наличии возможности для присутствия.

7.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

7.16. По результатам посещения столовой школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы)

7.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой школы должна быть предоставлена органам управления школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

7.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой школы, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

7.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой школы, осуществляется Советом по питанию.

7.20. 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».

8. Права родителей (законных представителей).

8.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

8.2. 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.

9. Заключительные положения.

9.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте школы.

9.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой школы. Директор школы назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

9.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой школы и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы.

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.