

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»**

184430, Мурманская область, Печенгский район, г. Заполярный, ул. Космонавтов, д. 6а
тел/факс (81554) 6-33-34, e-mail: school92005@yandex.ru

ПРИКАЗ

от "02" сентября 2024 г.

№ 211

г. Заполярный

О создании комиссии по родительскому контролю за организацией и качеством питания учащихся МБОУ СОШ №9

Руководствуясь статьей 37 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиН 2.3.4./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требованиям к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32, Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18 мая 2020 г., в целях повышения качества организации питания обучающихся, усиления контроля и расширения общественной составляющей контроля,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по родительскому контролю организации и качества питания с включением в её состав родителей (законных представителей) обучающихся в количестве 1 представителя родительской общественности от каждого класса.

2. Комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с нормативным локальным актом «Положение о родительском контроле организации горячего питания» (Приложение 1) и Порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую (Приложение 2).

3. Гарант Ю.В., заместителю директора по ВР:

- обеспечить широкое информирование родительской общественности о порядке организации питания в текущем учебном году,
- размещение информации на информационных стендах и официальном сайте школы;
- обсуждение результатов контроля выносить на заседания Совета школы,
- доводить до сведения родителей на общешкольных и классных родительских собраниях.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №9

М.С. Жайлообаева

Приложение № 1
к приказу от «02» сентября 2024 г. № 211
«О создании комиссии по родительскому
контролю за организацией и качеством
питания учащихся МБОУ СОШ №9»

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета Протокол от 30.08.2024 г. № 1	на заседании Совета школы протокол от 02.09.2024 г. № 1	приказом директора школы от 02.09.2024 г. № 211 _____/М.С. Жайлообаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по родительскому контролю
за организацией и качеством питания учащихся МБОУ СОШ №9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по родительскому контролю за организацией и качеством питания учащихся МБОУ СОШ №9» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ

«Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Комиссия по родительскому контролю за организацией и качеством питания учащихся МБОУ СОШ №9 (далее – Комиссия) является постоянно - действующим представительным органом для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами школы.

1.4. В состав Комиссии входят представители администрации, представители родителей школы, педагоги, сотрудник, назначенный приказом директора ответственным за организацию питания обучающихся.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1 Изучение вопросов организации и качества питания обучающихся.

2.2 Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся.

2.3. Повышение охвата обучающихся горячим питанием, культуры питания.

2.4 Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания, в том числе и за счет дополнительных внебюджетных (родительских) финансовых средств.

2.5. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на все этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд).

2.6. Исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3. Комиссия:

3.1. Оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.

3.2. Осуществляет контроль:

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;

- за организацией приема пищи учащимися, за соблюдением порядка в столовой;

- за соблюдением графика приема пищи обучающимися;

- за соблюдением графика работы столовой;

- за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;

- за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;

- за качеством готовой продукции;

- за состоянием мебели в обеденном зале, наличием в достаточном количестве посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, кухонного разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

- за своевременным и качественным ремонтом технологического и холодильного оборудования пищеблока, систем тепло-водо-энергообеспечения.

- за санитарным состоянием пищеблока.

3.3. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, с составлением акта. Данную информацию предоставляет директору школы.

3.4. Вносит предложения администрации школы по улучшению обслуживания обучающихся.

3.5. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3.6. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ ЗА ПИТАНИЕМ

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 может осуществлять 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 (экспертизы) отражаются в справке.

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в месяц.

4.5. Комиссия постоянно информирует о своей работе, о результатах контроля администрацию школы; педагогов и родителей на заседаниях Совета школы, родительских

собраниях.

4.6. Выводы, замечания и предложения комиссии по контролю за питанием должны приниматься к руководству и исполнению работниками пищеблока, администрацией школы и администрацией, организующей питание.

4.7. С целью контроля за принятыми мерами по устранению отмеченных недостатков в ходе предшествующей проверки, комиссия по контролю за питанием может назначить повторную проверку.

4.8. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

Приложение № 2
к приказу от «02» сентября 2024 года № 211
«О создании комиссии по родительскому контролю
за организацией и качеством питания учащихся
МБОУ СОШ №9»

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета Протокол от 30.08.2024 г. № 1	на заседании Совета школы протокол от 02.09.2024 г. № 1	приказом директора школы от 02.09.2024 г. № 211 /М.С. Жайлообаева

**Порядок организации доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в школьную столовую МБОУ СОШ № 9**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ;
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»» от 01.03.2020г. № 47-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. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.3. Порядок устанавливает организацию и оформление результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МБОУ СОШ №9.

2. Организация посещения школьной столовой.

2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы (далее - Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения (приложение N 1) по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.2. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения;
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которой действует родитель (законный представитель).

2.3. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, в Журнал заявок

на посещение столовой (приложение № 3 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

2.4. Заявка должна быть рассмотрена директором или специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, не позднее одних суток с момента ее поступления.

Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона.

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

2.6. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек в день.

2.7. График посещения школьной столовой формируется на месяц.

2.8. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

2.8.1. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;

2.8.2. Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании данного локального акта;

2.8.3. Проводить разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;

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

3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой.

3.1. 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.

3.2. Допуск общественных представителей в производственный блок возможен, в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличие санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов.

3.3. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы общественного представителя-наблюдение.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение для хранения продуктов и обеденный зал.
- проверить качество проведения уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи, условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- оценить своевременность посещения обучающимися столовой в соответствии с утвержденным графиком приема 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 циклическим меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- 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 расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.6. Общественный представитель:

- не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнения услуг питания, обучающимся.
- Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.7. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.8. В процессе посещения общественный представитель заполняет оценочный лист. Оценочный лист передается председателю Комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся.

3.9. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

3.10. Специалист, ответственный за организацию питания в школе, является ответственным за взаимодействие с общественными представителями.

3.11. По результатам посещения школьной столовой составляется Акт (приложение № 4 к настоящему Порядку), а также заполняется опросный лист.

3.12. Предложения и замечания, оставленные общественными представителями по результатам посещения, рассматриваются на Комиссии в присутствии администрации школы, исполнителя услуги не реже одного раза в месяц.

3.11. Родители (законные представители) обучающихся не вправе:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

4. Заключительные положения

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации
доступа законных представителей в
школьную столовую

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой*

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и время посещения

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать требования Положения о порядке доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ СОШ №9

Дата _____ Подпись _____

**Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов*

Приложение 2
к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

График посещения школьной столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка посещения о

Приложение 3
к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

Журнал заявок на посещение школьной столовой МБОУ СОШ №9

Дата и время поступления заявки	ФИР заявителя № телефона	Желаемое время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения

Приложение 4
к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

**АКТ № проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания
обучающихся**

от « _____ » _____ г.

Комиссия

в

составе:

составила настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20 г. была проведена проверка
качества питания в столовой МБОУ СОШ №9.

Время проверки: _____ мин. (_____ перемена)

В ходе проверки выявлено:

№ п/п	Направление проверки	Результат
	Температура подачи блюд	
	Весовое соответствие блюд	
	Вкусовые качества готового блюда	
	Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	
	Организация питания	

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Приложение 5
к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

Оценочный лист

Дата и время проведения проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку
ФИО:

№	Вопрос	Ответ
1.	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов	
	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 повторные блюда или запрещенные блюда и продукты?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	Вывешен ли график приема пищи обучающимися?	
	А) да	
	Б) нет	
6.	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8.	Соответствует ли вкус приготовленных блюд	
	А) да	
	Б) нет	
9.	Соответствует ли запах приготовленных блюд?	

	А) да	
	Б) нет	
10.	Соответствует ли температурный режим приготовленных блюд?	
	А) да	
	Б) нет	
11.	Соответствует ли состояние посуды и столовых приборов?	
	А) да	
	Б) нет	
12.	Проводится ли уборка обеденного зала и мебели после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
13.	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) да	
	Б) нет	
14.	Наличие и состояние спецодежды у сотрудников столовой?	
	А) да	
	Б) нет	
	В) состояние	
15.	Обеспечен ли обеденный зал моющими средствами и ветошью?	
	А) да	
	Б) нет	
16		