

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 16»
(МБОУ «Школа № 16»)

Положение о родительском контроле организации горячего питания учащихся

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания учащихся разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

- Методическими рекомендациями 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 организации и качества питания учащихся может осуществляться в форме анкетирования учащихся и их родителей, участия в работе Комиссии.

1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания учащихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы.

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

1.2.3. В состав Комиссии по контролю за организацией питания учащихся входят представители администрации, члены Школьного родительского комитета, учителя. Обязательным требованием является участие в Комиссии назначенного директором школы ответственного за организацию питания учащихся.

1.2.4. Деятельность членов Комиссии по контролю за организацией питания учащихся основывается на принципах добровольного участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Задачи Комиссии по контролю за организацией питания учащихся

2.1. Задачами Комиссии по контролю за организацией питания учащихся являются:

- ✓ обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- ✓ контроль соответствия 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 учащихся

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

- ✓ общественная экспертиза питания учащихся;
- ✓ контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;

- ✓ изучение мнения учащихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- ✓ участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания учащихся.

4. Права и ответственность Комиссии по контролю организации питания учащихся

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Контроль организации и качества питания учащихся.
- 4.2. Получение от ответственного за организацию питания информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Заслушивание на своих заседаниях ответственного за организацию питания по обеспечению качественного питания учащихся.
- 4.4. Осуществление проверки работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на время проверки.
- 4.5. Изменение графика проверки по объективным причинам.
- 4.6. Внесение предложений по улучшению качества питания учащихся.
- 4.7. Доведение до сведения привлеченных работников школьной столовой, педагогического коллектива, учащихся и родителей состава и порядка работы Комиссии.

5. Организация деятельности Комиссии по контролю организации питания учащихся

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

5.2. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.3. Комиссия выбирает председателя, секретаря.

5.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания учащихся.

5.5. О результатах работы Комиссия информирует администрацию школы и ШПК.

5.6. Один раз в четверть Комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие общее собрание коллектива школы.

5.7. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательного учреждения.

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

5.9. 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 учащихся

7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем. Приложение 1.

7.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся у администрации школы.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 16»
(МБОУ «Школа № 16»)

**Положение
о порядке допуска родителей (законных представителей)
учащихся в столовую образовательного учреждения**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке допуска законных представителей учащихся на объект общественного питания в МБОУ «Школа № 16» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
 - СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
 - Уставом школы.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов учащихся и их законных представителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения столовой образовательного учреждения законными представителями учащихся являются:
 - контроль качества оказания услуг по питанию учащихся в МБОУ «Школа № 16» (далее – Школа);
 - взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания учащихся;
 - повышение эффективности питания учащихся.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями столовой образовательного учреждения, а также права законных представителей учащихся при посещении столовой образовательного учреждения.
- 1.5. Законные представители учащихся при посещении столовой образовательного учреждения руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.
- 1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс организации питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, учащимся и иным посетителям.
- 1.7. Указанные в настоящем положении термины (учащиеся и их родители (законные

представители) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения законными представителями учащихся столовой образовательного учреждения

- 2.1. Законные представители учащихся посещают столовую образовательного учреждения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой образовательного учреждения (Приложение № 1), разработанным и утвержденным директором Школы по согласованию с председателем Школьного родительского комитета. График своевременно доводится законным представителям учащихся, учащимся, директору образовательного учреждения.
- 2.2. Посещение столовой образовательного учреждения осуществляется законными представителями учащихся в любой учебный день во время работы столовой образовательного учреждения, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации учащимся горячих блюд.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе столовой образовательного учреждения, Графиком посещения столовой образовательного учреждения предусматривается посещение законными представителями учащихся в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4. Законные представители имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для их ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.5. График посещения столовой образовательного учреждения формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей учащихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой образовательного учреждения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 2.7. Заявка на посещение объекта общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - Ф.И.О. законного представителя учащихся;
 - контактном номере телефона законного представителя учащегося;
 - Ф.И.О. и класс учащегося, в интересах которого действует законный представитель
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором школы или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления. Приложение 2
- 2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.11. Посещение столовой образовательного учреждения осуществляется законными представителями учащихся в сопровождении представителя Школы и исполнителя услуг по питанию.
- 2.12. Законный представитель учащегося может остаться в школьной 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).
- 2.13. По результатам посещения столовой образовательного учреждения законные представители учащихся делают отметку в Журнале посещения столовой образовательного учреждения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью

- директора Школы и печатью Школы) (Примерная форма журнала – Приложение № 3),
- 2.14. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями учащихся результатов посещения столовой образовательного учреждения (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы.
- 2.15. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения столовой образовательного учреждения и иными формами фиксации результатов посещения может быть предоставлена Управлению образования администрации г. Прокопьевска, привлеченным работникам пищеблока и законным представителям учащихся по их запросу.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями учащихся по результатам посещения, подлежат обязательному учету МБОУ «Школа № 16», компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями учащихся по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательного учреждения с участием представителей администрации образовательного учреждения, исполнителя услуг, законных представителей учащихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении столовой образовательного учреждения

- 3.1. Законные представители учащихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 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 образовательного учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность Бракеражной комиссии в образовательном учреждении.
- 3.3. Законные представители учащихся, не входящие в состав Бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов Бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной законодательством Российской Федерации
- 3.4. Законным представителям учащихся должна быть предоставлена возможность:
- ✓ сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
 - ✓ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
 - ✓ проверить температуру (бесконтактным термометром), вес блюд и продукции по меню;
 - ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции по меню (оценить «поедаемость» блюд);
 - ✓ зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения столовой образовательного учреждения;
 - ✓ довести информацию до сведения администрации Школы и ШПК.

4. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей учащихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на заседаниях ШПК и родительских собраниях в классах.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения столовой образовательного учреждения

доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

- 4.3. Директор Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями учащихся в рамках посещения ими столовой образовательного учреждения (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей учащихся 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:
 - ✓ информировать законных представителей учащихся о порядке, режиме работы столовой образовательного учреждения и действующих на территории столовой образовательного учреждения правилах поведения; родителей учащихся о содержании Положения;
 - ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями учащихся столовой образовательного учреждения;
 - ✓ проводить с сотрудниками образовательного учреждения разъяснения на тему посещения законными представителями учащихся столовой образовательного учреждения.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

При
ложение 1 к
положению к
02.09.2021

График посещения школьной столовой комиссией (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся

Дата	Время посещения	Место обсуждения	Подпись члена комиссии
10.09.2020	10.30	учительская	
09.10.2020	10.45		
13.11.2020	11.25		
10.12.2020	12.05		
15.01.2021	10.30		
10.02.2021	10.45		
10.03.2021	11.25		
09.04.2021	12.05		

Приложен
ие 2
к положению от
02.09.2021 г.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	ФИО заявителя, телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные датаи время или отметкао несогласовании с кратким указанием причин

При
ложение 3 к
положению от
02.09.2021г.

**ЖУРНАЛ
посещения родителями столовой**
С целью осуществления контроля качества питания обучающихся

Дата	Фамилия и инициалы проверяющего	Приём пищи (завтрак/обед)	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления питания)	подпись
------	---------------------------------	---------------------------	--	---------

1	2	3	4	5

