

«Утверждаю»

Директор МОБУ

«Полевая СОШ»

 Д. Д. Китайни

к
«30»августа 2024г

Приказ № 82-4

от 30.08.2024



«Согласовано»

Председатель профкома

МОБУ «Полевая СОШ»

 А. Б. Косумов

28.08.2024г.

«Принято»

на заседании РК

Протокол № 1

26.08.2024 г

Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МОБУ «Полевая 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;

- 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. Настоящее Положение направлено на:

- улучшение организации питания детей в общеобразовательном учреждении и в домашних условиях;

- проведение мониторинга результатов родительского контроля за питанием, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в общеобразовательном учреждении.

1.3. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания общеобразовательного учреждения должно осуществляться при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом, общественными организациями.

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;

- 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 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. Организация родительского контроля

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

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

4.3. Комиссия составляет план контроля по организации качественного питания школьников

4.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.

4.5. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

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

4.7. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги, медицинский работник. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии, не менее 3-х человек.

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

4.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования

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

5. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания учащихся

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- задавать ответственному представителю общеобразовательной организации и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;
- лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств. При проведении дегустации использовать одноразовую посуду. Одноразовая посуда предоставляется образовательной организацией;
- запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

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 проверочным листом (приложение 1).

7.2. Проверочный лист подписывается председателем и членами комиссии по родительскому контролю. Учёт мероприятий родительского контроля фиксируются в Журнале учета мероприятий родительского контроля (приложение 2).

«Утверждаю»

Директор
«Полевая СОШ»

Д.Д.Китайни

к
«30»августа 2024г.

Приказ № 82-4

от 30.08.2024



«Согласовано»

Председатель профкома

МОБУ «Полевая СОШ»

А.Б.Косумов

28.08.2024г.

«Принято»

на заседании РК

Протокол № 1

26.08.2024 г

Положение
о порядке доступа законных
представителей обучающихся
в школьную столовую
МОБУ «Полевая СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МОБУ «Полевая СОШ» (далее - школьная столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- Методическими рекомендациями МР2.4.0180-20 «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.);
- Порядка доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи (утв. протоколом заседания Оперативного штаба Министерства просвещения Российской Федерации по организации горячего питания от 23 апреля 2021 года № ГД-34/01пр).
- и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом школы.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.

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

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МОБУ «Полевая СОШ» (далее - Школа);
- взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.

1.5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы. Должны иметь личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями санитарного законодательства. Получить допуск от ответственного лица общеобразовательной организации (при отсутствии медицинского работника) с отметкой в "Гигиеническом журнале" об отсутствии признаков инфекционных заболеваний.

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной

2

столовой, разработанным и утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем родительского комитета, График своевременно доводится законным представителям, детям, сотрудникам пищеблока.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время приёма пищи обучающимися.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более двух человек в течение одной перемены.

2.4. Законные представители 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.

2.5. График посещения школьной столовой может формироваться на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных.(приложение1).

2.6. Заявка на посещение подается непосредственно в Школу не позднее двух суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.7. Заявка на посещение 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;
- контактном номере телефона законного представителя;
- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

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

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 (через электронную почту) или устно (посредством телефонной связи).

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы.

2.12. Законный представитель 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 школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы)(приложение 2).

2.14. Предложения или замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету Администрацией школы.

2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц. На совещании при директоре.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

2

3.1. Законные представители обучающихся 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 образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Законные представители, 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 Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся 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 школы бракераже готовой продукции и сырья;

-попробовать блюда и продукцию меню;

-проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

-наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);

-зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;

-сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

-довести информацию до сведения администрации Школы и родителей;

-реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

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

4.3. Руководитель 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:

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

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

-проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет ответственный за питание в школе.

Приложение 1

Заявка на посещение школьной столовой.

ФИО родителя (законного представителя): _____

ФИО, класс обучающегося, чьи интересы представляет родитель

(законный представитель): _____

Причина посещения школьной столовой: _____

Планируемая дата и время посещения школьной столовой: _____

Номер телефона родителя (законного представителя): _____

Дата _____

_____ Подпись

Я обязуюсь соблюдать Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую. Даю согласие _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в настоящей заявке.

_____ Подпись

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Полевая средняя
общеобразовательная школа»
462713 п. Полевой ул. Комсомольская 1
тел: 25-1-31, 25-1-92**

**Приказ
от «30» 08. 2024 г. №82-2**

«О системе общественной оценки школьного питания посредством размещения на ОУ специального файла findex»

Во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Оперативного штаба Минпросвещения России по горячему питанию от 09.06.2023 № Д15-11/15пр и методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях", в целях улучшения организации питания детей в общеобразовательной организации, методических рекомендаций по созданию условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях утверждены Министерством Просвещения РФ от 25.11.2021г., на основании приказа ОО № 149 от 14.08.2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить системотехника Жаксыгулову Р.А. ответственным сотрудником для размещения необходимой информации в подкаталог Findex.
2. Жаксыгуловой Р.А.:

2.1. Обеспечить размещение информации на сайте ОУ и подкаталог Findex по следующим пунктам:

- положения о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (приложение 1);
- положения «О порядке доступа законных представителей обучающихся, в помещение для приема пищи» (приложение 2);
- приказ «О создании комиссии по осуществлению контроля за качеством питания обучающихся в школьной столовой на начало учебного года (приложение 3);
- формы интерактивного взаимодействия с родителями;
- наличие /отсутствие лечебного, диетического меню;
- проведение регулярного анкетирования обучающихся и родителей по

питанию 2 раза в год (анкеты для родителей и обучающихся, результаты анкетирования);

- наличие информации для родителей о здоровом питании;
- информация по результатам контрольных мероприятий с участием родителей;
- фото комиссии;
- оценка количества пищевых отходов, объем несъеденных блюд.

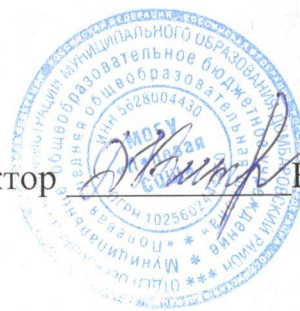
Срок до 02.09.2024г

2.2. Организовать размещение всей необходимой информации на сайте, используя инструкцию по заполнению Findex (приложения 4); Findex-пример заполнения (приложение 5);


2.3. Ежемесячно до 25 числа текущего месяца предоставлять отчет о проделанной работе по размещению информации согласно пунктов (Приложение 6).

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного по питанию Бажурову Р.А.

Директор  Китайник Д.Д.



Ознакомлены:

Жаксыгулова Р.А. 

Бажурова Р.А. 

Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Полевая средняя
общеобразовательная школа»
462713 п. Полевой ул. Комсомольская 1
тел: 25-1-31, 25-1-92

Приказ
от «30» 08. 2024 г. №82-3

«О создании комиссии общественного контроля организации и качества питания»

С целью усиления контроля организации и качества питания в МОБУ «Полевая СОШ»
2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию общественного контроля организации и качества питания (далее – комиссия) из числа родителей (протокол родительского собрания от 26.08.2024г.№1).
2. Включить в комиссию представителей от родительской общественности в следующем составе: Носанова Б.Б., Каирбаева З.Ж.
3. Назначить ответственным за взаимодействие с комиссией ответственного за организацию питания Бажурову Р.А.

Утвердить Положение о комиссии общественного контроля организации и качества питания, Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую

1. Секретарю МОБУ «Полевая СОШ» ознакомить членов комиссии с порядком их работы по утвержденному Положению под роспись.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор  Китайник Д.Д.



Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Полевая средняя
общеобразовательная школа»
462713 п. Полевой ул. Комсомольская 1
тел: 25-1-31, 25-1-92

Приказ
от «30» 08. 2024 г. №82-4

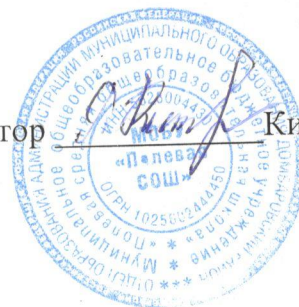
«Об утверждении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МОБУ «Полевая СОШ»
- положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МОБУ «Полевая СОШ»

Директор



Китайник Д.Д.