

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 20»
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ «Средняя школа №20»
Протокол №7 от 26.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
(Т.И. Сахарова)



подпись: _____
расшифровка подписи

«26» января 2021 г.

приказ от 26.01.2021г. №982

Положение

**о родительском контроле за организацией горячего питания детей в
МБОУ «Средняя школа №20»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 №32, иными нормативными актами и распорядительными документами в сфере образования по вопросам организации родительского контроля за организацией горячего питания детей в школе.

1.2. Настоящее положение направлено на решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания, формирования объективной оценки организации питания учащихся МБОУ «Средняя школа №20», определения порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в школе.

1.3. Настоящее положение определяет задачи родительского контроля, организационные методы, виды и формы контроля; направления деятельности группы родительского контроля, права группы родительского контроля, порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения приема пищи.

1.4. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены родительского комитета школы, педагоги, ответственный за организацию питания обучающихся.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

2.1. Оценить:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

3. Функции комиссии по контролю организации питания обучающихся.

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. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания обучающихся.

4.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся.
- Получать информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- Заслушивать на своих заседаниях отчеты 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 организации и качества питания обучающихся.

4.2. При осуществлении возложенных функций комиссия обязана:

4.2.1. Соблюдать Устав и другие нормативные акты образовательного учреждения.

4.2.2. Руководствоваться нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 №32.

4.2.3. Проводить контроль питания согласно графику, утвержденного директором школы.

5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания обучающихся.

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

5.2. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.3. Комиссия на первом собрании выбирает председателя, составляет план-график контроля по организации горячего питания школьников, который согласовывается и утверждается директором школы.

5.4. Периодичность проведения контроля – не реже 1 раза в месяц.

5.5. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися; наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;

5.6. Лица, проверяющие работу школьной столовой, допускаются в помещение с соблюдением санитарно-гигиенических правил в сопровождении представителя администрации школы, а также шеф-повара.

5.7. По итогам проверки комиссией заполняется оценочный лист (Приложение 2).

5.8. Итоги проверок обсуждаются на родительских собраниях и могут явиться для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

5.9. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования.

5.10. Заседания 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.

5.11. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом (Приложение № 3).

5.12. При поступлении жалобы (обращения) по школьному питанию проводится внеплановый родительский контроль в школе. В случае проведения внепланового контроля готовится справка, в которой

указываются основания изучения вопроса, объект изучения, а также ответственные за эти нарушения лица. Справка по результатам проверки размещается на сайте школы.

6. Документация комиссии по контролю организации питания учащихся.

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

6.1. Протоколы заседания комиссии хранятся у ответственного за организацию питания.

7. Организация и оформление посещения.

7.1. Законные представители обучающихся посещают столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 4).

7.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд).

7.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

7.4. 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 каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

7.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

7.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. 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, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

7.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

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

7.11. 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 (не выполняются предусмотренные п.п. 7.2., 7.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

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

7.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

7.15. 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 срок ознакомления с процессом организации питания).

7.16. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

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

7.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями

в Книге посещения школьной столовой, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

7.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

7.20. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение организации общественного питания в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой.

7.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания.

**План
работы комиссии родительского контроля за организацией питания
и качеством горячего питания обучающихся МБОУ «Средняя школа
№ 20»
2020-2021 учебный год**

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Контроль за организацией питания в школе: - охват учащихся питанием; - охват учащихся льготным питанием; - доля питающихся самостоятельно	ежемесячно	члены комиссии
Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню	ежемесячно	члены комиссии
Организация просветительской работы: - конкурсы; - проведение тематических классных часов; - круглые столы	ежемесячно	члены комиссии
Проведение мониторинга отношения учащихся к организации горячего питания в школе: - анкетирование учащихся и родителей (законных представителей); - родительский рейд по качеству горячего питания	2 раза в год ежемесячно	члены комиссии члены комиссии
Контроль за качеством питания: - температура блюд; - весовое соответствие блюд; - вкусовые качества готового блюда	ежемесячно	члены комиссии
Соблюдение санитарного состояния пищеблока	ежемесячно	члены комиссии
Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	ежемесячно	члены комиссии
Контроль за соблюдением норм личной гигиены работниками столовой	ежемесячно	члены комиссии
Проверка соблюдения графика работы столовой	ежемесячно	члены комиссии

**Анкета школьника
(заполняется вместе с родителями)**

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

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

ДА

НЕТ

ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

НЕ НРАВИТСЯ

НЕ УСПЕВАЕТЕ

ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК

ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

5. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ?

ДА

НЕТ

5.1. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ИЛИ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА?

ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ

ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

6. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку: _____

1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Бывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
	А) да	
	Б) нет	
3.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
4.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
6	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
7	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	

Акт
 проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания
 школьников

Комиссия в составе: _____

составили настоящий акт в том, что в _____

была проведена проверка качества питания школьной столовой.

Время проверки 20 минут. (_____ большая перемена).

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	
Санитарно-техническое содержание обеденного зала	
Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников столовой	

Предложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С актом комиссии ознакомлены: _____

Комиссия: _____

- Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

- Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Приложение № 4
График посещения школьной столовой

Дата	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение № 5
Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин