Приложение №1

к приказу от 02.09.2024 № 249/1

Положение о родительском контроле организации

горячего питания обучающихся

МБОУ « Малошильнинская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (далее Положение) разработано на основе федерального закона от 01.03.20 № 47 ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов, методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (МР 2.4.0180-20) «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в образовательных организациях».

1.2. Положение разработано для улучшения организации питания обучающихся в МБОУ «Малошильнинская СОШ», проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений по улучшению питания в образовательном учреждении.

1.3. Положение регламентирует порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания, в том числе доступ законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи.

2. Родительский контроль за организацией питания обучающихся

2.1. решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Организации осуществляется при взаимодействии с Советом родителей.

2.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

- санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние обеденной мебели, посуды и т.д.

- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу блюд;

- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей);

- информирование родителей и детей о здоровом питании.

2.3. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся (Приложение 1) и участии в работе общешкольной комиссии (Приложение 2).

2.4. Итоги проверок обсуждаются на Совете родителей, родительских собраниях и могут явиться основание для обращений в адрес администрации образовательной организации, органов контроля (надзора).

Приложение № 2

к приказу от 02.09.2024 № 249/1

Положение

«О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи»

**1. Общие положения**

* 1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в МБОУ «Малошильнинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МБОУ «Малошильнинская СОШ»
  2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.
  3. Основными целями посещения столовой законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания

через их информирование об условиях питания обучающихся;

- взаимодействие с законными представителями обучающихся в

области организации питания;

- повышение эффективности деятельности школьной столовой.

* 1. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся , а также права законных представителей в рамках посещения столовой.
  2. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
  3. Законные представители обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам столовой и иным посетителям образовательной организации.
  4. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**2. Организация и оформление посещения**

* 1. Законные представители обучающихся посещают столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой
  2. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).
  3. В течение одной перемены каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.
  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.
  5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
  6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
  7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
  8. Заявка на посещение 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.
  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.

* 1. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным

уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

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 столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

* 1. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.
  2. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.
  3. Посещение столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников школы может присутствовать для дачи пояснений об организации  процесса питания, расположения помещений в столовой и кухни и пр. и при наличии возможности для присутствия.
  4. Законный представитель может остаться в 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).
  5. По результатам посещения организации общественного питания 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 общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение № 3).
  6. Возможность ознакомления с содержанием Книги столовая должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
  7. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения столовой, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
  8. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения 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.
  9. 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. » (Приложение № 4).

**3.Права законных представителей**

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где

осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

* 1. Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником образовательной организации, в специальной одежде и только вместе с сотрудником пищеблока или администрации.
  2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае

соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);

- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день

посещения столовой бракераже готовой продукции;

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения

и утвержденным примерным меню;

- 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);

- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и

продукцию основного меню;

- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите

прав потребителей.

**4.     Заключительные положения**

* 1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
  2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников участвующих в организации горячего питания школы.
  3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).
  4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме

работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании

Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными

представителями обучающихся столовой;

- проводить с кухонными работниками разъяснения на тему посещения

законными представителями столовой;

* 1. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 3

к приказу от 02.09.2024 № 249/1

**ПЛАН РАБОТЫ**

**комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся на 2024 - 2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки  исполнения | Ответственные |
| 1. | Создание плана работы комиссии по улучшению питания и соблюдению санитарно-гигиенических норм в школьной столовой | сентябрь | Председатель комиссии |
| 2. | Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока школы | в течение года | Члены  комиссии |
| 3. | Соблюдение графика работы столовой | в течение года | Члены  комиссии |
| 4. | Санитарное состояние и содержание помещений, и мытье посуды согласно санитарно-эпидемиологическим нормам | раз в месяц | Члены  комиссии |
| 5. | Соблюдение норм питьевого режима | в течение года | Члены  комиссии |
| 6. | Соблюдение поварами школьной столовой технологии приготовления блюд и правил личной гигиены | в течение года | Зав. столовой, медработник |
| 7. | Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на продукты. | в течение года | Члены  комиссии |
| 8. | Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом. | в течение года | Члены  комиссии |
| 9. | Контроль за рационом питания. | в течение года | Члены  комиссии |
| 10. | Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока школы и за качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления блюд | в течение года | Члены комиссии |
| 11. | Проведение бесед по правильному питанию и соблюдению гигиенических правил учащимися школы | декабрь  май | Классные  руководители |
| 12. | Соблюдение поварами качественного и безопасного питания, отсутствие нарушений в приготовлении блюд | в течение года | Члены  комиссии |
| 13. | Анкетирование учащихся о качестве приготовления блюд поварами школьной столовой | в течение года | Классные  руководители |
| 14. | Взятие проб готовой продукции общественной комиссии | в течение года | Члены  комиссии |

**Рекомендуемые темы проверок по организации питания обучающихся**

1. **Проверка качества питания**
   1. Проверка качества поставляемой продукции и сырья.
   2. Готовность буфета к работе в новом учебном году (наличие прилавка, раздаточной линии, ассортимента буфетной продукции).
   3. Проверка сроков реализации и условий хранения готовой продукции и сырья.
   4. Проверка наличия меню, соответствие вывешенного меню фактическому питанию, выполнение норм раздачи готовой продукции.
   5. Проверка работы буфета на соответствие буфетной продукции разрешенному списку, исполнение сроков реализации и условий хранения продуктов, наличие правильно оформленных ценников.
   6. Контроль за организацией приема пищи обучающимися.
   7. Контроль за соблюдением санитарно-дезинфекционного режима в период карантина в школе.
   8. Контрольные проверки по закладке сырья для приготовления блюд.
   9. Контрольное взвешивание отпускаемой продукции.
   10. Проверка соответствия документации на продукты, поступающие на пищеблок.
   11. Соблюдение температурного режима отпуска готовых блюд.

Проверка наличия необходимой информации на стенде столовой.

* 1. Контроль организации приема пищи учащимися (санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание).
  2. Соответствие меню и накладных книге учета продуктов и бракеражному журналу медицинской сестры.
  3. Соблюдение гигиенических норм и правил учащимися во время приема пищи.

1. **Проверка санитарного состояния столовой и пищеблока**
   1. Наличие достаточного количества посуды и кухонного инвентаря на пищеблоке, маркировка.
   2. Проверка личных медицинских книжек сотрудников пищеблока, соблюдение правил личной гигиены персоналом столовой, наличие на пищеблоке журнала здоровья.
   3. Наличие спецодежды, наличие и условие хранения инвентаря. Наличие и условия хранения на пищеблоке дезинфицирующих средств, соблюдение гигиенических требований по уборке помещения и мытья посуды.
   4. Соблюдение санитарного состояния пищеблока, обеденного зала и подсобных помещений.
   5. Наличие инструкций по использованию технологического оборудования.
   6. Состояние технологического оборудования, его исправность, наличие термометров.
2. **Проверка условий поставки готовой продукции и сырья**
   1. Проверка условий транспортировки и доставки продукции.
   2. Контроль тары, используемой для доставки сырья и готовой продукции.
3. **Контроль за исполнением условий государственного контракта**
   1. Контроль объема услуг, оказываемых по государственному контракту.
   2. Проверка поставляемой продукции на содержание ГМО (наличие подтверждающей документации).
   3. Контроль качества услуг и соблюдение сроков их выполнения, оказываемых по государственному контракту.







