

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа № 5 г.Асино»

ПРИКАЗ

01.09.2023г.

№148/1

О создании комиссии по осуществлению контроля за качеством питания обучающихся в школьной столовой в 2023-2024 учебном году

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»; «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.; Положения о родительском контроле организации и качества питания обучающихся», в целях улучшения работы по организации горячего питания обучающихся школы в школьной столовой.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01.09.2023 г. комиссию общественного (родительского) контроля за организацией питания обучающихся, для осуществления действенного контроля за организацией питания обучающихся, с правом прохода на пищеблок в следующем составе:
Председатель комиссии: Черемных Н.Н. заместитель директора по ВР.
Цыганкова А.А. -повар, член комиссии;
Бурнышева Н.О. -член Совета родителей школы член комиссии;
Демидова Н.А.- медицинская сестра, член комиссии.
Бутакова О.О. -социальный педагог, ответственная за ведение документации по льготному питанию, член комиссии;
2. Комиссии общественного (родительского) контроля осуществлять:
 - контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в школе; -мониторинг качества поставленной продукции и соответствие количества продуктов питания поданной заявке;
 - проверку качества и количества приготовленной для обучающихся пищи согласно меню,
 - контроль за организацией приёма пищи обучающимися; за санитарным состоянием пищеблока; соблюдением графика работы столовой.
3. О результатах работы комиссии общественного (родительского) контроля за организацией питания обучающихся информировать администрацию школы и родительские комитеты классов.
4. Утвердить Положение об общественном (родительском) контроле за организацией питания обучающихся в начальной школе (приложение 1).
5. Утвердить Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в начальной школе (приложение 2).
6. Утвердить План-график контроля за организацией питания обучающихся (приложение 3).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы Е.А.Лингевич



Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую

Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 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 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 МАОУ «ОШ № 5» 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.

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 столовой, разработанным и утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Совета родителей, График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

- 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. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 2.5. 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.
- 2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 2.7. 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.
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (электронная почта школы).
- 2.9. 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 представителями.
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. 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, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы.
- 2.13. 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).
- 2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).
- 2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету.
- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, 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, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

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 организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;

- приобрести за наличный или безналичный расчет и 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 совета родителей;

- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, 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 исполнителя услуг питания

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. Школы 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 директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

**План работы комиссии
по контролю организации и качества питания**

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|----|---|---------------------------------|----------------|
| 1. | Контроль соблюдения графика Работы столовой | Один раз в четверть | Члены комиссии |
| | Контроль соблюдения графика Питания обучающихся | Один раз в четверть | Члены комиссии |
| | Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов | Один раз в четверть | Члены комиссии |
| | Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам здорового питания | В течение учебного года | |
| | Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды | Один раз в четверть | Члены комиссии |
| | Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся | Один раз в год (март-апрель) | |
| | Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по вопросам качества питания | По плану работы школы | Члены комиссии |
| | Проверка эстетического оформления зала столовой | 2 раза в год | Члены комиссии |