

Министерство образования Оренбургской области
Отдел образования Администрации
муниципального образования
Домбаровский район Оренбургской области
Муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Ащебутакская средняя
общеобразовательная школа»

462700, Оренбургская область, Домбаровский
район, с. Ащебутак, ул. Школьная, 1
тел/факс: 8 (35367)26-2-48
ИНН 5628004535
ОГРН 1025602444251

ПРИКАЗ

от 04.09.2024 г. № 69«А»

О создании комиссии по осуществлению родительского контроля за питанием обучающихся

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020г Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МОБУ "Ащебутакская СОШ" в 2024-2025 учебном году в следующем составе:

Председатель комиссии – социальный педагог;

Члены комиссии:

- Биржанова Б. А. – председатель родительского комитета школы,
- Уразова С. Р. - родитель учащегося 7 класса,
- Нурмуханова А. М. – родитель учащегося 1 класса.

2. Утвердить Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МОБУ Ащебутакская СОШ (приложение №1).

3. Утвердить Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся, в помещение для приема пищи» (приложение № 2).

4. Утвердить план работы школьной комиссии по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (приложение №3).

5. При проведении родительского контроля организации горячего питания в школе комиссией могут быть оценены: соответствие приготовленных блюд утвержденному меню; санитарнотехническое содержание обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды; условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся; наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд; объем и вид пищевых отходов после приема пищи; вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей и родителей или законных представителей; информирование родителей и детей о здоровом питании; соблюдение графика работы столовой.

6. Результаты контроля обсуждать на заседаниях, планерках и делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.

7. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии с заполнением формы оценочного листа.

8. Итоги родительского контроля доводить до сведения родительской общественности в рамках общешкольных родительских собраний, посредством электронной почты, через официальные ресурсы, в режиме онлайн общения. 8. Комиссии проводить родительский контроль организации горячего питания в школе не реже одного раза в месяц.

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.А. Туружанов

С приказом ознакомлены:

Биржанова Б. А. _____

Уразова С. Р. _____

Нурмуханова А. М. _____

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МОБУ «Ащебутакская 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 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.); - 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 «Ащебутакская 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. 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. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

1.8. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем родительского комитета, График своевременно доводится законным представителям, детям, сотрудникам пищеблока.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

1.14. Заявка на посещение подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (mobuasosch@yandex.ru).

1.15. 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.

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

1.17. 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). 1.18. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы.

1.19. 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). 1.20. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).

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

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

2. Права законных представителей при посещении школьной столовой

2.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Заключительные положения

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МОБУ «Ащебутакская 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 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.); - 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 «Ащебутакская 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. 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. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

1.8. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем родительского комитета, График своевременно доводится законным представителям, детям, сотрудникам пищеблока.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. 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.

1.14. Заявка на посещение подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (mobuasosch@yandex.ru).

1.15. 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. 1.16. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

1.17. 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). 1.18. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы.

1.19. 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). 1.20. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).

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

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

2. Права законных представителей при посещении школьной столовой

2.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Заключительные положения

3.1. 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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

**План мероприятий родительского
контроля за организацией питания
обучающихся**

№	Содержание	Срок	Ответственные
1	Рассмотрение плана работы членов родительского контроля по питанию. Утверждение графика контроля.	Август-сентябрь	Ответственный за организацию питания, члены родительского контроля
2	Контроль за предоставлением питания обучающимся	В течение года	Члены родительского контроля
3	Организация и контроль за питанием обучающихся (соблюдение графиков питания, дежурства педагогических работников, культурой обслуживания)	1 раз в месяц	Члены родительского контроля
4	Контроль за выполнением натуральных норм и денежных норм расходов питания, охвата горячим питанием	1 раз в месяц	Члены родительского контроля
5	Контроль за проведением анкетирования обучающихся, привитием гигиенических навыков питания, культурой приема пищи, разъяснительной работы с обучающимися и их законными представителями о необходимости полноценного горячего питания	1 раз в полугодие	Члены родительского контроля
6	Контроль за эстетическим оформлением обеденного зала, объекта питания	В течение года	Члены родительского контроля
7	Контроль за наличием необходимого инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств, санитарной одежды и одноразовых перчаток.	1 раз в квартал	Члены родительского контроля
8	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований	Согласно графику	Члены родительского контроля
9	Анкетирование обучающихся, анализ информации отзывов и предложений обучающихся о качестве питания в учреждении.	1 раз в полугодие	Классные руководители,
10	Обновление информационных стендов по вопросам организации питания	1 раз в четверть	Ответственный за организацию питания
11	Проведение работы по привитию обучающимся гигиенических навыков питания, сортировка стола, культуре приема пищи, навыков здорового образа жизни	В течение года	Классные руководители, воспитатели
12	Размещение информации об организации питания на сайте школы	В течение года	Ответственный за организацию питания

