|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО Педагогическим советом  Протокол № 1  31.08.2020г | СОГЛАСОВАНО  Совет родителей  (законных представителей)  МБОУ СШ № 47  Протокол №1 07.09.2020г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ СШ № 47  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Иваненко  Приказ № 90 от 31.08.2020 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю

за организацией горячего питания в МБОУ СШ № 47

1. Общие положения
   1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

* Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-Ф3
* Методических рекомендаций MP 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
  1. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участии в работе общешкольной комиссии.
  2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
  3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
  4. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором ответственного за организацию горячего питания обучающихся.
  5. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений гласности.

1. 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 обучающихся;
* обеспечение максимально разнообразного питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых Сахаров, поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологическими веществами;
* обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
* контроль за работой школьной столовой;
* проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
* содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.
  1. Функции комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

3.1. Комиссия по контролю за организацией питания учащихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

* общественной экспертизы питания учащихся.
* контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пище.
* изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
* участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

1. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания учащихся.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

* 1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
  2. получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно - гигиенических норм;
  3. заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
  4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
  5. изменить график проверки, если причина объективна;
  6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
  7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

1. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания учащихся.
   1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;
   2. Комиссия выбирает председателя;
   3. Комиссия составляет план - график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;

5.4 В период карантина, пандемии и других форс - мажорных ситуаций в состав комиссии родители не входят.

* 1. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
  2. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы;
  3. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;
  4. Заседание 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. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

1. Ответственность членов Комиссии
   1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
   2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.
2. Документация комиссии но контролю за организацией питания учащихся.
   1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ СШ № 47  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Иваненко  Приказ № 90 от 31.08.2020 |

План работы комиссии родительского контроля

за организацией горячего питания МБОУ СШ № 47

на 2021-2022 учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Сроки | | Мероприятие | | | Ответственные | |
| Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение | | | | | | |
| Авгут |  | | Издание приказов и положений, касающихся вопросов организации питания школьников | | | Руководитель ОУ, ответственные сотрудники за организацию питания |
| Провести комиссионную приемку готовности пищеблоков к новому учебному году. Проверка работоспособности существующего оборудования пищеблока. Контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка) и документации пищеблока к оказанию услуги. При необходимости, контроль за проведением технического обслуживания используемого технологического или холодильного оборудования пищеблока | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии. |
| Контроль за обеспечением работников пищеблока требованиям Контракта: необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестация таких работников | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| С 01.09.2021 | | | Контроль за наличием списка обучающихся на предоставление бесплатного горячего питания, для детей льготных категорий | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
|  | Ежедневно | | Контроль за предоставлением сертификатов соответствия или деклараций о соответствии или их копий, ветеринарных сопроводительных документов на продукцию животного происхождения или свидетельств о государственной регистрации для продуктов специального назначения, для детского школьного питания | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Контроль и заполнение документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой кулинарной продукции, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования). | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
|  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Мероприятие | | Ответственные |
|  | Проверка соблюдения графика работы столовой. | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль качества и безопасности поступающих» продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты. | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль за отбором и хранением суточной пробы в полном объеме согласно ежедневному меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. | | Ответственные сотрудники за организацию питания,/ члены комиссии |
| 1 раз в неделю | Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Ежедневно | Контроль рациона питания обучающихся. Проверка соответствия предварительного заказа примерному меню. Фактический рацион питания должен соответствовать действующему Примерному меню. | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| По мере необходимости | Оформление претензионных актов в случае обнаружения недостатков в ходе оказания Услуг на объекте. | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| В начале  каждого  полугодия | Проверка соблюдения требований САНПИН к оборудованию, инвентарю. |  | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| 1 раз в месяц | Контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. (При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»). | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |
| Контроль за массой порционных блюд. Масса порционных блюд должна соответствовать массе порции, указанной в примерном меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных недостатков | |  |
| Контроль за соблюдением сроков годности, температурно-влажностного режима и условий хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и соответствующие санитарно- эпидемиологическим требованиям при | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Мероприятие | | | Ответственные | |
|  | хранении, продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся, а также готовой | | |  | |
| Методическое обеспечение | | | | | |
| Постоянно | Организация консультаций для классных руководителей» 1-11 классов по вопросаморганизации питания. | |  | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| Принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания. | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| Рассматривать обращения обучающихся и/или их законных представителей по вопросам качества и/или порядка оказания Услуг по организации питания в школе. | | | Ответственные сотрудники за организацию питания члены комиссии | |
| Конец учебного года. | Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и  развития школьного питания. | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой | | | | | |
| Ежедневно | Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений) | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| По  необходимости | Эстетическое оформление зала столовой, замена устаревшего оборудования | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| Контроль за своевременной организацией на пищеблоке дезинсекционных и дератизационных работы (профилактические и истребительные), дезинфекционных мероприятия. | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа | | жизни среди учащихся | | |  |
| В течение учебного года | Проведение классных часов по темам организации правильного питания. | |  | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| Декабрь, апрель | Проведение анкетирования среди обучающихся и родителей по вопросам качества и  организации питания в школе |  | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |
| Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания в школе | | | Ответственные сотрудники за организацию питания, члены комиссии | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО Педагогическим советом  Протокол № 1  31.08.2020г | СОГЛАСОВАНО  Совет родителей  (законных представителей)  МБОУ СШ № 47  Протокол №1 07.09.2020г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ СШ № 47  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Иваненко  Приказ № 90 от 31.08.2020 |

Положение

о порядке доступа законных представителей обучающихся

в помещении для приема пищи МБОУ СШ № 47

1. Общие положения
   1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в МБОУ СШ № 47 (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.
   2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.
   3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

* контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
* взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
* повышение эффективности организации питания обучающихся.

l.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1. 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.
2. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
3. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
   1. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой
      1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной

столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем совета родителей, комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится родителям, детям.

* + 1. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
    2. В течение одного учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на I перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный

представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.

* + 1. 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 или ассортимента дополнительной продукции 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. ;
    2. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно, в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
    3. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.

Заявка должна содержать сведения о:

* желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
* ФИО родителя;
* контактном номере телефона родителя;
* ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
  + 1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
    2. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно. Оформляется в журнал (Приложение 2.)
    3. В период карантина, пандемии и других форс- мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.
    4. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в сопровождении представителя образовательной организации.
    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) (Примерная форма книги - Приложение № 3).
    6. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

Права родителей при посещении школьной столовой

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

* Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность: наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
* наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
* ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
* ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости врублях, 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, дополнительного меню;
* проверить вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
* реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав

потребителей.

1. 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 школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.
2. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (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)
3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

* информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
* проводить разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой;
* проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы

управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

График посещения организации общественного питания

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день (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. |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

Книга посещения организации общественного питания

1. Законный представитель (ФИО): .

Дата посещения: •

Журнал заявок на посещение организации питания

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступле ния | Заявит  ель (ФИО) | Контактный тел. | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс обучающе гося | Время рассмот рения заявки | Результат рассмотре ния | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |

Предложения:

Благодарности:

Замечания:

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

Законный представитель « » (подпись^ дата)

Уполномоченное

Лицо образовательной организации « \_» (ФИО,

должность, подпись, дата)

Приложение

к Предложениям по основному содержанию акта (Положения), регламентирующего порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации

Обоснование

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЭ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - ФЗ "Об образовании") обучающимся и их; законным представителям, как участникам отношений в сфере образования, предоставлен ряд, прав. Обучающиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей являются потребителями услуги по организации питания, оказываемой в образовательной организации. Образовательная организация должна гарантировать соблюдение прав обучающихся и их законных представителей, а также обеспечить раскрытие информации о питании обучающихся.

Законные представители несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, защищать права и законные интересы обучающихся, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей и обязаны рбеспечить получение ими общего образования (ст. 44 ФЗ "Об образовании"). Защита прав обучающихся осуществляется обучающимися самостоятельно или через своих законных представителей (ст. 45 ФЗ "Об образовании").

Законодательство Российской Федерации не исключает доступ законных представителей обучающихся в образовательные организации, в том числе в расположенный в них организации общественного питания. Реализация прав законных представителей, а также их обязанностей в связи с | получением обучающимися услуги по организации питания в образовательных организациях напрямую связана с возможностью доступа в такие организации общественного питания.

Питание неразрывно связано с образовательным процессом, так как являЬтся необходимым условием для организации обучения и воспитания детей и направлено на обеспечение охраны их здоровья. Законные представители не только имеют право, но и обязаны осуществлять защиту прав и законных интересов своих несовершеннолетних детей.