

ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся (далее – Порядок) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 138 г. Нижнего Тагила (далее – школа, образовательная организация) разработан с целью осуществления взаимодействия с родительской общественностью в части решения вопросов организации в школе качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания, проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, регламентации доступа законных представителей обучающихся в помещения для приёма пищи.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с Федеральным законом РФ от 01.03.2020 г. №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- со статьей 37 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 27.10.2020 г.);
- с Методическими рекомендациями Роспотребнадзора РФ МР 2.4.0180-20.2.4. «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020г.).

1.3. Методами, видами и формами контроля за организацией питания обучающихся в МБОУ СОШ № 138 могут быть:

- изучение документации;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школе;
- беседы с персоналом школьной столовой;
- анкетирование родителей (законных представителей) и обучающихся;
- участие в работе школьной комиссии по контролю за организацией питания обучающихся (далее – Комиссия);
- иные правомерные методы контроля, способствующие достижению целей и задач контроля качества питания обучающихся.

2. Порядок работы Комиссии по контролю за организацией горячего питания обучающихся:

2.1. Комиссия рассматривает основные вопросы, связанные с организацией горячего питания школьников в образовательной организации.

2.2. Цель работы Комиссии - решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания путём осуществления общественного контроля.

2.3. Задачи работы Комиссии:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- обеспечение соответствия энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

2.4. Комиссия обеспечивает участие в следующих процедурах:

- в общественной экспертизе питания обучающихся;
- в контроле за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- в изучении мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

2.5. При проведении мероприятий родительского контроля Комиссией могут быть оценены:

- 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.

2.6. В состав Комиссии могут быть включены:

- представители администрации школы,
- члены родительских комитетов классов,
- представители педагогического коллектива,
- ответственный за питание обучающихся,
- классные руководители.

2.7. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участие в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2.8. Состав и порядок работы Комиссии доводятся до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей). Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не менее 1 раза в четверть.

2.9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ (см. п. 1.2. настоящего Порядка), Уставом школы.

2.10. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать от работников школьного пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях заведующую производством по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех членов Комиссии на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

2.11. На членов Комиссии возлагается ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

2.12. Контроль со стороны Комиссии может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок.

2.13. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором школы планом на учебный год не реже 1 раз в месяц.

2.14. Оперативные проверки проводятся с целью получения оперативной актуальной информации о ходе и результатах организации питания в школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.

2.15. Комиссия может осуществлять свои функции вне плана (графика) работы по инициативе администрации школы, по жалобе, из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников.

2.16. Результаты контроля отражаются в оценочном листе (приложение 1) и акте проверки столовой (приложение 2).

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

3. Порядок доступа родителей (законных представителей) в школьную столовую:

3.1. В соответствии с п.п.2,3 ч.4 ст.44 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», родители (законные представители) обучающихся (далее – Родители) при посещении школьной столовой обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 138, уважать честь и достоинство обучающихся работников образовательной организации, а также должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, школьной столовой, сотрудникам физической охраны, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

3.2. Во время посещения родители обязаны иметь при себе одноразовые бахилы, перчатки, маску и головной убор, либо получить их у заместителя директора по АХЧ.

3.3. Родители посещают школьную столовую в соответствии с графиком, установленным Комиссией.

3.4. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

3.5. В течение одного учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся) от одного класса. Родители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

3.6. Родители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его (их) ребенка (детей), так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

3.7. График посещения школьной столовой формируется строго на основании заявок, поступивших от родителей, обучающихся и согласованных с ответственным за питание в образовательной организации.

3.8. 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 только по согласованию с администрацией образовательной организации.

3.9. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана родителем (родителями) только в письменной форме – заявления (письменного обращения) на имя директора школы. Письменные заявки регистрируются в Журнале заявок на посещение школьной столовой (приложение 3).

3.10. Заявка должна содержать следующие сведения:

- о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- о ФИО родителя;
- о контактном номере телефона родителя;
- о ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

3.11. Заявка (письменное обращение) должна быть рассмотрена или директором школы, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее трех суток с момента ее поступления.

3.12. Результат рассмотрения заявки (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания 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.

3.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

3.14. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется родителем (родителями) в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

3.15. По результатам посещения школьной столовой родитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (приложение 6).

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

3.17. Предложения и замечания, оставленные родителями в Книге посещения организации общественного питания, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3.18. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (приложение 4).

3.19. Родителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 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);

- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Положения доводится до сведения родителей обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования Интернет в разделе «Горячее питание».

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать родителей обучающихся о содержании настоящего Порядка;

- проводить разъяснения на тему посещения родителями обучающихся школьной столовой;

- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями обучающихся организации общественного питания.

4.4. Контроль за реализацией мероприятий данного Положения осуществляет директор школы и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Рассмотрено на Совете МБОУ СОШ № 138

Протокол от 15.01.2021 г. № 2