

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №3»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
управляющего совета
от 11.03.2021 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 118/5-од от 31.03.2021 г.

директор МБОУ СШ №3
_____ /Н.А. Величко /

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле за организацией горячего питания
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3»
(МБОУ СШ №3) г. Вилючинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания в МБОУ СШ №3 (далее Положение) разработано на основании

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

– Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.;

– 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 общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.;

– протокола рабочего совещания Министерства образования Камчатского края по вопросу проведения родительского контроля за организацией горячего питания в общеобразовательных организациях региона Пр-07-45 от 16.03.2021.

1.2. Положение регулирует деятельность группы родительского контроля за организацией горячего питания в МБОУ СШ №3.

1.3. Группа родительского контроля за организацией горячего питания (далее – Группа контроля) - это группа трех представителей родительской общественности.

1.4. Группа контроля является общественным органом, созданным для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся школы, пропаганды основ здорового питания.

1.5. Группа контроля организуется в целях:

– обеспечения сбалансированного питания обучающихся школы;

– охраны и укрепления их физического и психического здоровья;

– осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в МБОУ СШ №3.

1.6. Состав и порядок работы Группы контроля доводится до сведения работников

школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.7. Деятельность членов Группы основывается на принципах добровольности участия в работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Задачи группы контроля

Перед Группой контроля стоят следующие задачи контроля организации горячего питания:

- 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 (наличие информации на стендах в столовой, кабинетах, проведение уроков здоровья).

3. Функции комиссии (родительского контроля) за организацией и качеством горячего питания обучающихся

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Организационные методы, виды и формы контроля

4.1. Группа контроля формируется на основании решения заседания (протокола) общешкольного родительского комитета школы.

4.2. Проверки Группой контроля проводятся один раз в месяц.

4.3. Контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.4. Группа контроля составляет план-график контроля организации качественного питания школьников на текущий учебный год.

4.5. Результаты проверок организации школьного питания оформляются актами (Приложение 1).

4.6. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в общеобразовательной организации;
- беседа с персоналом;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

4.7. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалобы (обращения) по школьному питанию. По результатам внеплановой проверки Группа контроля готовит справку, в которой указываются основания изучения вопроса, объект изучения, выявленные нарушения, а также ответственные за эти нарушения лица. Справка по результатам проверки размещается на сайте школы.

4.8. О результатах работы Группа контроля информирует администрацию школы и Совет школы.

4.9. По итогам календарного года Группа контроля готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.

5. Направления деятельности группы контроля

5.1. Группа контроля содействует администрации образовательной организации в организации питания обучающихся, вносит предложения по улучшению обслуживания.

5.2. Группа контроля контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, соблюдение графика выдачи пищи);

- организацию питания обучающихся (соблюдение режима питания, раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд)

5.3. Группа контроля оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

6. Права группы контроля

Группа контроля имеет право:

6.1. Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся.

6.2. Получать от заведующего производством информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.

6.3. Заслушивать на своих заседаниях заведующего производством по обеспечению качественного питания обучающихся.

6.4. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

6.5. Выносить на обсуждение вопросы по организации питания в школе, контролировать выполнение принятых решений.

6.6. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

6.7. Изменить график проверки, если причина объективна.

7. Порядок доступа законных представителей обучающихся / Группы контроля в помещение приема пищи

7.1. Законные представители обучающихся/Группа контроля посещают школьную столовую по предварительной заявке в соответствии с Режимом работы школьной столовой, утвержденным приказом директора МБОУ СШ № 3 на учебный год (ежегодно). Режим своевременно доводится классным руководителем/директором школы до сведения законным представителям обучающихся/ Группе контроля.

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

7.3. Доступ законных представителей обучающихся/Группы контроля, в помещение для приема пищи осуществляется с соблюдением действующих санитарно-эпидемиологических требований.

7.4. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МБОУ СШ № 3 не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

7.5. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора МБОУ СШ № 3 и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

7.6. Заявка для законных представителей обучающихся 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 законный представитель.

7.7. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями обучающихся/Группой контроля в сопровождении социального педагога.

7.8. По результатам посещения школьной столовой и буфета законные представители обучающихся делают отметку в Книге посещения школьной столовой и буфета (Приложение № 2).

7.9. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями обучающихся по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Группой контроля с участием представителей администрации школы, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

АКТ № _____
проверки организации горячего питания обучающихся
в столовой МБОУ СШ №3 г. Вилючинска

Группа родительского контроля за организацией горячего питания в составе:

составили настоящий акт в том, что _____ (дата) в _____ время проведена проверка качества питания в школьной столовой.

Направление проверки: (смена, перемена, класс(ы), возраст детей, прием пищи (завтрак, обед))

В ходе проверки выявлено:

-соответствие меню

Наименование	Органолептические свойства		Весовое соответствие нормам отпуска
	Вкусовые качества	t подачи блюд	

-санитарное состояние столовой _____

-соблюдение графика посещения столовой _____

-внешний вид работников столовой _____

-наличие утвержденного меню _____

Претензии по качеству предоставленных блюд

Нарушение санитарных норм

Общая оценка организации питания в школьной столовой _____

Подписи членов группы родительского контроля:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

С актом комиссии ознакомлены:

директор школы _____ (Величко Н.А.)

директор МУП КШП _____ (Харичкова Н.П.)

председатель Управляющего совета школы _____ (Албут И.В.)

Книга посещения школьной столовой и буфета

Родитель (ФИО): _____.

Дата _____ посещения:

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

_____.

Предложения: _____

_____.

Благодарности: _____

_____.

Замечания: _____

_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

_____.

Родитель _____ «__» _____ 20__

(подпись)

(дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

«__» _____ 20__

(ФИО, должность, подпись)

(дата)