

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа" с.Керес**

ПРИКАЗ

11.01.2022 г.

№ 06

**За организацией родительского контроля за питанием
обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес**

В целях улучшения качества питания обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес, повышения эффективности системы контроля качества питания обучающихся, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях", утверждёнными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию родительского контроля за организацией питания обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес соцпедагога Казаринову Е.И.
2. Утвердить «Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес (Приложение 1).
3. Разместить Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся на официальном сайте школы.
4. Утвердить состав комиссии родительского контроля за организацией питания обучающихся (Приложение 2).
5. Утвердить ежегодный план-график мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся (Приложение 3).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор-_____Петренко Г.Н.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 3 от 11.01.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор-_____ -

Петренко Г.Н.

Приказ № 06 от 11.01.2022 г.

**Положение
о родительском контроле за организацией питания
обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес**

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес разработано на основании:

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

1.2. Родительский контроль за организацией питания обучающихся (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами образовательного организации.

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.4. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (приложение 3) и участия в работе общешкольной комиссии (приложение 4).

2. Функции родительского контроля за организацией питания обучающихся

2.1. Комиссия оказывает содействие администрации школы в организации питания обучающихся.

2.1. Комиссия при проведении мероприятий может оценить:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние обеденной мебели, столовой посуды 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.

3. Права и ответственность родительского контроля за организацией питания обучающихся

3.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от повара информацию по организации питания, качеству приготавливаемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- изменять график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся;
- оказывать содействие администрации школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания, организации питания.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- 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 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Организация деятельности родительского контроля за организацией питания обучающихся

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год. В состав Комиссии входят 2 представителя администрации (педагога), 3 члена родительского комитета школы/родителя. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

4.2. Члены Комиссии из своего состава выбирают председателя.

4.3. Состав и порядок работы Комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

- 4.4. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком контроля по организации качественного питания школьников, согласованным с администрацией школы.
- 4.5. О результатах работы Комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 4.6. Результаты проверок и меры, принятые по устранению недостатков, оформляются актами и рассматриваются на заседаниях комиссии с приглашением заинтересованных лиц.
- 4.7. Один раз в полугодие Комиссия знакомит директора школы с результатами деятельности и один раз в полугодие - Совет школы.
- 4.8. По итогам календарного года Комиссия готовит аналитическую справку о своей работе.
- 4.9. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие и считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 4.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляется протоколом.

5. Ответственность членов Комиссии

- 5.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.
- 5.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

6. Документация Комиссии

- 6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 6.2. Тетрадь протоколов заседаний Комиссии хранится у ответственного лица.

7. Порядок посещения школьной столовой

- 7.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы проводится на основании заявки-соглашения (приложение № 4) и по графику, согласованному со специалистом образовательной организации, ответственным за организацию школьного питания, и утвержденному директором организации.
- 7.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 7.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой - не более 5-ти человек.
- 7.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).
- 7.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором образовательной организации ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.
- 7.6. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в Учреждение не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

7.7. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время. Новое время посещения может быть согласовано устно.

7.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

7.9. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

7.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем родительского контроля письменно или устно.

7.11. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

7.12. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательной организации, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения и санитарных нормах;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;
- сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

7.13. Члены родительского контроля могут оставаться в 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).

7.14. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы - наблюдение.

7.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

7.16. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

7.17. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации образовательной организации.

7.18. Допуск членов родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

7.19. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой.

7.20. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

7.21. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету администрацией образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

7.22. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и проч.) с участием представителей администрации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

8.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми членами Комиссии.

8.3. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте школы

**Состав комиссии родительского контроля за организацией
питания в МОУ «СОШ» с.Керес**

№ п/п	ФИО	Должность	Статус
1.	Казаринова Елена Ивановна	Соцпедагог	Председатель родительского комитета школы
2.	Бармичева Валентина Вениаминовна	Зам. директора по ВР	Член родительского комитета
3.	Королева Алена Васильевна	Родитель	Член родительского комитета
4.	Конакова Светлана Александровна	Родитель	Член родительского комитета
5.	Шелепанова Юлия Николаевна	Родитель	Член родительского комитета

**План-график ежегодных мероприятий родительского контроля за организацией
питания обучающихся в МОУ «СОШ» с.Керес**

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Проверка меню. Проверка готовности столовой и пищеблока.	Сентябрь
2.	Проверка целевого использования продуктов питания и готовой продукции.	В течение учебного года
3.	Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню.	В течение учебного года
4.	Использование финансовых средств на питание обучающихся.	Октябрь, январь
5.	Организация просветительской работы.	Октябрь, апрель
6.	Анкетирование обучающихся и их родителей по питанию.	Ноябрь
7.	Контроль за качеством питания.	В течение учебного года
8.	Проверка табелей питания.	В течение учебного года

**Заявка-соглашение на посещение столовой и пищеблока
МОУ «СОШ» с.Керес**

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и время посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Мы (Я), _____

_____, обязуемся(юсь)
соблюдать требования по порядку доступа законных представителей обучающихся в столовую
и пищеблок МОУ «СОШ» с.Керес

Дата _____

Подписи _____
