

МУ «УО ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Шали
Шалинского муниципального района» (МБОУ «СОШ №10 г. Шали»)

МУ «ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН ДУ»
Муниципальни бюджетни юкьардешаран учреждени
«Шелан муниципальни кюштан Шела-гИалин юккьера юкьардешаран школа
№10»
(МБЮУ «Шела-гИалин ЮЮШ №10»)

Выписка из приказа

от 27.08.2022

№ 132 в

г. Шали

О создании комиссии по осуществлению контроля за качеством питания обучающихся в школьной столовой в 2022-2023 учебном году

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»; «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.; Положения о родительском контроле организации и качества питания обучающихся», в целях улучшения работы по организации горячего питания обучающихся школы в школьной столовой в 2022-2023 учебном году

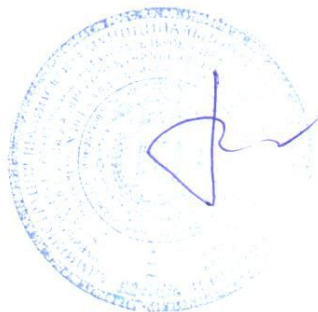
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению мероприятий родительского контроля организации и качества горячего питания обучающихся в школьной столовой в следующем составе:
2. Председатель: Ахмадова К.С. — заместитель директора по УР.
3. Члены комиссии:
4. Чапсуркаева М.Ш. — заведующая столовой, член комиссии;
5. Галаева Р.В.. — председатель родительского комитета школы, член комиссии.
6. Недуева Л.С. — учитель начальных классов, ответственная за ведение документации по льготному питанию, член комиссии.

7. Утвердить Положение «О порядке проведения мероприятий родительского контроля организации горячего питания детей в МБОУ «СОШ №10 г. Шали» (приложение 1).
8. Утвердить Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи» (приложение 2).
9. Утвердить план работы комиссии по контролю организации и качества питания в 2022-2023 учебном году (приложение 3).
10. При проведении родительского контроля организации горячего питания в школе комиссией могут быть оценены:
 - соответствие приготовленных блюд утвержденному меню;
 - санитарно-техническое 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.
11. Результаты контроля обсуждать на заседаниях, планерках и делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.
12. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (приложение 4) и участия в работе общешкольной комиссии с заполнением формы оценочного листа (приложение 5).
13. Итоги родительского контроля доводить до сведения родительской общности в рамках общешкольных родительских собраний, посредством электронной почты, через официальные ресурсы, в режиме онлайн общения.
14. Комиссии проводить родительский контроль организации горячего питания в школе, не реже одного раза в месяц.
15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложения: 1. На 3 л. в 1 экз.;
2. На 4 л. в 1 экз.;
3. На 2 л. в 1 экз.;
4. На 2 л. в 1 экз.

И.о. директора



И.Х. Таймусханов

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10 г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

протокол № 1 от «27» 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «СОШ № 10 г. Шали»

(подпись)

(Ф.И.О.)

«27»

08

2022

№ 1326

**Положение
о порядке доступа законных представителей, обучающихся в
школьную столовую**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьную столовую МБОУ «СОШ № 10 г. Шали» (далее — школьная столовая) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее — Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 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.); 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 МБОУ «СОШ № 10 г. Шали» (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.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

2.1. 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 Совета родителей, График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

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

2.3. 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.

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. 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.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.7. 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.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (электронная почта школы).

2.9. 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.

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

2.11. 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 или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы.

2.13. 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).

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

2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4 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 организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья; приобрести за наличный или безналичный расчет и 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 совета родителей; реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.