

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол от «24» 03 2021 г., № 7

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя школа № 26»
И.В. Омельченко
Приказ № 50 от «31» марта 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле за организацией горячего питания детей
в МБОУ «Средняя школа № 26»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания в МБОУ «Средняя школа № 26» (далее-Положение) регулирует деятельность группы родительского контроля за организацией горячего питания в образовательном учреждении.

1.2. Группа родительского контроля за организацией горячего питания - это группа представителей родительской общественности численностью не более 3 (трёх) человек.

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

1.4. Группа контроля организуется в целях:

- обеспечения сбалансированного питания детей;
- охраны и укрепления их физического и психического здоровья;
- осуществлением контроля за созданием необходимых условий для организации питания в МБОУ «Средняя школа № 26».

1.5. Группа контроля в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами образовательной организации.

1.6. Группа контроля создается на основании приказа директора школы сроком на 1 год.

2. Задачи группы родительского контроля

Перед группой контроля стоят следующие задачи:

2.1. Контроль соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;

2.2. Контроль организации питания, в т. ч.:

- выполнение выхода норм и качества блюд;
- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- обоснованность замены блюд;
- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания;
- количество пищевых отходов.

2.3. Координация деятельности образовательных организаций и поставщика услуги по организации питания обучающихся в образовательных организациях.

3. Организационные методы, виды и формы контроля

3.1. 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;
- анкетирование родителей и детей (приложение 1);
- участие в работе школьной комиссии (приложение 2);
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации планом на учебный год.

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

3.5. Результаты контроля отражаются в акте.

3.6. Итоги проверок обсуждаются на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации образовательной организации, ее учредителя, органов контроля (надзора).

4. Направления деятельности группы родительского

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

4.2. Группа родительского контроля контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, качество и количество пищи, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания обучающихся (соблюдение режима питания, раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи)

4.3. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

5. Права группы родительского контроля

Группа контроля имеет право:

5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в образовательной организации, контролировать выполнение принятых решений.

5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в образовательной организации.

5.3. Ходатайствовать перед администрацией образовательной организации о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

6. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую

6.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном порядке и в соответствии с Графиком посещения. (Приложение № 3).

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

6.3. В течение каждого учебного дня столовую могут посетить не более одного родителя (законного представителя) обучающихся.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания.

6.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с директором МБОУ «Средняя школа № 26».

6.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МБОУ «Средняя школа № 26».

6.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в МБОУ «Средняя школа № 26» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения.

6.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

6.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);

- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

6.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБОУ «Средняя школа № 26» не позднее одних суток с момента ее поступления.

6.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона.

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

6.13. График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок.

6.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников МБОУ «Средняя школа № 26» может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

6.15. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены, но не больше, чем на 30 минут, для завершения ознакомления с процессом организации питания.

6.16. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения (Приложение № 5).

6.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения после посещения школьной столовой, подлежат обязательному учету образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

6.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами МБОУ «Средняя школа № 26» (советом по питанию) с участием представителей администрации образовательной

организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

6.19. В целях осуществления родительского контроля родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Форма оценочного листа». (Приложение № 2).

7. Заключительные положения

7.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

7.2. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

7.3. МБОУ «Средняя школа № 26» в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) столовой.

Анкета

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. Удовлетворяет ли вас система организации питания в школе?
 - Да
 - Нет
 - Затрудняюсь ответить
2. Удовлетворяет ли вас санитарное состояние школьной столовой?
 - Да
 - Нет
 - Затрудняюсь ответить
3. Питаетесь ли вы в школьной столовой?
 - Да
 - Нет
 - 3.1. Если нет, то по какой причине?
 - Не нравится
 - Не успеваете
 - Питаетесь дома
4. В школе вы получаете:
 - Горячий завтрак
 - 2-разовое горячее питание (завтрак + обед)
5. Наедаетесь ли вы в школе?
 - Да
 - Иногда
 - Нет
6. Хватает ли продолжительности перемены для того, чтобы поесть в школе?
 - Да
 - Нет

7. Нравится ли питание в школьной столовой?

- Да
- Нет
- Не всегда

7.1. Если не нравится, то почему?

- Невкусно готовят
- Однообразное питание
- Готовят нелюбимую пищу
- Остывшая еда
- Маленькие порции
- Иное _____

8. Посещаете ли группу продленного дня?

- Да
- Нет

8.1. Если да, то получаете ли полдник в школе?

- Да
- Нет
-

9. Устраивает меню школьной столовой?

- Да
- Иногда
- Нет

10. Считаете ли питание в школе здоровым и полноценным?

- Да
- Нет

11. Ваши предложения по изменению меню:

12. Ваши предложения по улучшению питания в школе:

Форма оценочного листа

Дата и время проведения проверки:

ФИО родителя (ей) (законного представителя (ей)), проводившего (их) проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	

	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной	

	гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А) нет	
	Б) да	
18	Предложения и замечания: _____ _____ _____ _____ _____	

График посещения организации общественного питания

Учебны й день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительн ости перемены)	Назначение сопровождающе го (ФИО, должность)	Отметка о посещени и	Отметка о предоставлении книги посещения организации

Приложение № 4

Журнал заявок на посещение организации питания

[illegible]

Книга посещения организации общественного питания

Законный представитель (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 рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

_____.

Законный представитель _____ «___» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо МБОУ «Средняя школа № 26»

ФИО, должность, подпись

«___» _____
дата