

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

А.В. Романова
«30» марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАОУ лицея № 11
им. В.В. Рассохина

А.М. Абелян
«30» марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО
ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МАОУ лицее №11 им. В.В. Рассохина**

Принято педагогическим советом лицея
(протокол № 1 от «30» марта 2021 г.)

г. Армавир

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ лицее №11 им. В.В. Рассохина

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- ст. 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Настоящее Положение разработано:

- для улучшения организации питания обучающихся в МАОУ лицее №11 им. В.В. Рассохина;
- для проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений по улучшению питания в образовательном учреждении.

2. Родительский контроль за организацией питания обучающихся

2.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся лицея, пропаганды основ здорового питания осуществляется при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом.

2.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся в лицее оцениваются:

- 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.

3. Деятельность комиссии по организации питания

3.1. Деятельность членов комиссии по контролю организации питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников

3.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации лицея, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания.

3.4. Комиссия формируется на основании приказа директора лицея. Состав и порядок работы комиссии доводятся до сведения работников буфета-раздаточной, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей). Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не менее 1 раза в четверть. (Приложение 1);

3.5. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, Уставом лицея.

3.6. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие 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.

4. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

4.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- 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.

5. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

5.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготавливаемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы буфета-раздаточной не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- состав и порядок работы комиссии доводится до педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

5.2. Ответственность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

- за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

6. Организационные методы, виды и формы контроля

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школе;
- беседа с персоналом;
- анкетирования родителей и детей (Приложение 3);
- участия в работе общешкольной комиссии ;
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

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

6.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения 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.

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

администрации лицея.

6.6. Результаты контроля отражаются в акте.

6.7. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях родительского комитета, Совета отцов, родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес

администрации лицея, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля(надзора).

7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

7.1 Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем. (Приложение2)

7.2. Папка протоколов заседания комиссии, акты проверки комиссии хранятся у ответственного по питанию.

8.Порядок доступа законных представителей, обучающихся в буфет-раздаточную МАОУ лицея№11 им. В.В. Рассохина.

Основными целями посещения буфета-раздаточной законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;

- повышение эффективности деятельности буфета-раздаточной лицея.

Законные представители обучающихся при посещении буфета-раздаточной образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам буфета-раздаточной, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

8.1. Организация и оформление посещения

Законные представители обучающихся посещают буфет-раздаточную в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания. (Приложение2)

- Посещение буфета-раздаточной осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы буфета-раздаточной (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

- В течение одной смены питания каждого учебного дня буфета-раздаточной могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить буфета-раздаточной может только 1 законный представитель.

Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить буфета-раздаточной как на одной, так и на разных переменах.

- Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как

перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, вовремя которой осуществляется отпуск горячего питания.

- График посещения буфета-раздаточной формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

- Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

- Заявка на посещение буфета-раздаточной подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения буфета-раздаточной. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

- Заявка на посещение буфета-раздаточной подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение буфета-раздаточной.

8.2. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- ФИО законного представителя;

- контактном номере телефона законного представителя;

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

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

8.2.1. 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 организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

8.2.3. График посещения организации буфета-раздаточной заполняется на основании согласованных заявок.

8.2.4. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии

сопровождающего сотрудника образовательной организации.

8.2.5. 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.

8.2.6. По результатам посещения буфета-раздаточной законный представитель делает отметку в Графике посещения буфета-раздаточной. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения буфета-раздаточной (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации).

8.2.7. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения буфета-раздаточной должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

8.2.8. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

8.2.9. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения буфета-раздаточной, 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, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

8.2.10. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания».

8.3. Права законных представителей

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

8.3.2. Законным представителям 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.

Приложение 1.

План работы комиссии родительского контроля
за организацией питания и качеством горячего питания
обучающихся МАОУ лицея №11 им. В.В. Рассохина в
20__ - 20__ уч. год

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Контроль за организацией питания в школе: -охват учащихся питанием; -охват учащихся льготным питанием; -доля питающихся самостоятельно	ежемесячно	члены комиссии
Проверка соответствия рациона питания согласно утвержденному меню	ежедневно	члены комиссии
Проведение мониторинга отношения учащихся к организации горячего питания в школе: - анкетирование учащихся и родителей (законных представителей); -родительский рейд по качеству горячего питания	2 раза в год ежемесячно	члены комиссии
Контроль за качеством питания: -температура блюд; -весовое соответствие блюд; -вкусовые качества готового блюда	ежедневно	члены комиссии
Соблюдение санитарного состояния пищеблока	ежемесячно	члены комиссии
Соблюдение личной гигиены учащихся перед приемом пищи	ежедневно	члены комиссии
Контроль за соблюдением норм личной гигиены работниками столовой	ежедневно	члены комиссии
Проверка соблюдения графика работы столовой	ежедневно	члены комиссии

Приложение 2.

Анкета школьника (заполняется вместе с родителем)

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

1. Удовлетворяет ли Вас система организации питания в лицее?

ДА НЕТ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. Удовлетворяет ли Вас санитарное состояние буфета-раздаточной?

ДА НЕТ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. Питаетесь ли Вы в лицейском буфете?

ДА НЕТ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3.1. Если не питаетесь, то по какой причине?

НЕ НРАВИТСЯ НЕ УСПЕВАЮ ПИТАЮСЬ ДОМА

4. В лицее Вы получаете:

ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

2-РАЗОВОЕ ПИТАНИЕ

5. Наедаетесь ли Вы в лицее?

ДА ИНОГДА НЕТ

6. Хватает ли продолжительность перемены для того, чтобы поесть в лицее?

ДА НЕТ

7. Нравится питание в лицейском буфете?

ДА НЕТ НЕ ВСЕГДА

7.1. Если не нравится, то почему?

НЕВКУСНО ГОТОВЯТ ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ ОСТЫВШАЯ

ЕДА ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ ИНОЕ _____

8. Устраивает меню лицейского буфета?

ДА НЕТ ИНОГДА

9. Считаете ли питание в лицее здоровым и полноценным?

ДА НЕТ

10. Ваши предложения по изменению меню:

11. Ваши предложения по улучшению питания в лицее:

Оценочный лист

Дата проведения проверки: _____ 202__ г.

№	ВОПРОС	ДА / НЕТ
	Имеется ли в организации меню?	
	ДА, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	ДА, но без учёта возрастных групп	
	НЕТ	
	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей мест?	
	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	В меню отсутствуют запрещённые блюда и продукты?	
	ДА, по всем дням	
	НЕТ, имеются повторы в смежные дни	
	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приёмов пищи режиму функционирования организации?	
	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)	
	Созданы ли условия для организации питания детей с учётом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)	
	Проводится ли уборка помещений после каждого приёма пищи?	
	Качественно ли проведена уборка помещений для приёма пищи на момент работы комиссии?	
	Обнаруживались ли в помещениях для приёма пищи насекомые, грызуны и следы жизнедеятельности?	
	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	Имели ли факты выдачи детям остывшей еды?	

Инициативная группа, проводившая проверку: _____

График посещения буфета-раздаточной

Дата	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Сопровождающий (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания

Журнал заявок на посещение буфета-раздаточной

Дата и время поступлени я	ФИО заявител я, телефон	Желаемы едата и время посещени я	ФИО , класс обучающего я	Время рассмотрени я заявки	Результат рассмотрени я	Согласованны е датаи время или отметка несогласовани и с кратким указанием причин

С положением ознакомлены:

№	Фамилия И.О.	Подпись, дата	№	Фамилия И.О.	Подпись, дата
1.			41		
2.			42		
3.			43		
4.			44		
5.			45		
6.			46		
7.			47		
8.			48		
9.			49		
10.			50		
11.			51		
12.			52		
13.			53		
14.			54		
15.			55		
16.			56		
17.			57		
18.			58		
19.			59		
20.			60		
21.			61		
22.			62		
23.			63		
24.			64		
25.			65		
26.			66		
27.			67		
28.			68		
29.			69		
30.			70		
31.			71		
32.			72		
33.			73		
34.			74		
35.			75		
36.			76		
37.			77		
38.			78		
39.			79		
40.			80		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190456

Владелец Абелян Арменуи Мартиновна

Действителен с 16.10.2023 по 15.10.2024