

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Перовмайская
средняя общеобразовательная школа

Обсуждено и принято на
Педагогическом Совете
Протокол № 2
от 13.04.2021 г.

Рассмотрено и принято на
Совете родителей
Протокол № 2 от 13.04.2021г

Утверждаю:
Директор школы:
_____ Ладик Е.В.
Приказ № 97
от 13.04.2021г

**Положение о комиссии по изучению вопросов организации питания
и родительском контроле за организацией питания**

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности комиссии по изучению вопросов организации питания и родительском контроле за организацией питания (далее – Положение) разработано с целью создания оптимальной системы питания в МБОУ Перовмайской СОШ (далее – Учреждение) и направлено на решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганду основ здорового питания.

1.2. Комиссия по изучению вопросов организации питания (далее – Комиссия) – это постоянно действующий орган для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся общеобразовательных организаций, который призван снять затруднения, решать проблемные вопросы, касающиеся организации питания обучающихся, повысить уровень организации питания в Учреждении.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 01.03.2020 г. № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания для обучающихся общеобразовательных организаций», утвержденных Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом РФ 18 мая 2020 года;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Воткинский район», регулирующими вопросы организации питания обучающихся.

1.4. Положение о работе Комиссии разрабатывается с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся, принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения на каждый учебный год.

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

2. Состав комиссии

2.1. В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения, педагогического коллектива, родители обучающихся (не менее 2-х человек), медицинский работник. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором Учреждения ответственного за организацию питания обучающихся.

2.2. Комиссия избирает из числа ее членов: председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.3. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его заявлению, направленному директору Учреждения.

2.4. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, справки и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- отвечает за сохранность документации Комиссии;
- отчитывается о работе Комиссии на общешкольных родительских собраниях.

2.5. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Изучение и решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся.

3.2. Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся.

3.3. Повышение охвата обучающихся горячим питанием, культуры питания, пропаганда основ здорового питания.

4. Функциональные обязанности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом (графиком) работы на учебный год, который согласуется с директором школы.

4.2. Изучение и решение вопросов организации питания обучающихся должно осуществляться при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом, общественными организациями в форме родительского контроля.

4.3. Изучение вопросов организации питания, родительский контроль могут проводиться планоно и внепланово.

Плановое изучение вопросов организации питания, родительский контроль проводятся в соответствии с утвержденным планом (графиком), который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в изучении вопросов организации питания и доводится до членов Комиссии в начале учебного года.

Внеплановое (экстренное) изучение вопросов организации питания, родительский контроль осуществляются для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях, жалобах родителей (законных представителей) обучающихся или урегулирования конфликтных ситуаций.

Члены Комиссии, участники родительского контроля имеют право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету изучения;
- проводить опрос (анкетирование) обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания (Приложение 1);
- по итогам изучения вопросов организации питания обучающихся, родительского контроля, опроса (анкетирования) обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) оформляется справка (Приложение 2). В справке в обязательном порядке даются рекомендации об устранении в определенный срок выявленных нарушений, предложения по организации питания обучающихся.

4.4. К функциям Комиссии также относится:

- осуществление анализа охвата горячим питанием обучающихся и внесение предложений по его увеличению (Приложение 3).
- внесение предложений администрации Учреждения по улучшению обслуживания

обучающихся;

- оказание содействия администрации Учреждения в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по требованию администрации школы;
- по инициативе председателя Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

5.8. Журнал протоколов заседаний комиссии хранится у администрации Учреждения.

6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. Порядок организации родительского контроля за организацией питания обучающихся

7.1. Родительский контроль за организацией питания обучающихся Учреждения проводится на основании заявки (приложение №4) и по плану (графику), утвержденному Комиссией и согласованному с директором Учреждения, на учебный год (на месяц в зависимости от запроса).

7.2. Заявка оформляется на имя директора Учреждения и может быть подана как в письменной, так и в электронной форме.

7.3. В заявке указываются ФИО родителей (законных представителей), которые примут участие в родительском контроле, а также должен быть указан председатель родительского контроля.

7.4. Заявка регистрируется в Журнале проведения родительского контроля (далее – Журнал) (приложение №5) специалистом, ответственным за организацию питания обучающихся, не позднее 1 рабочего дня, с момента ее получения. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения. Заявки прикладываются к Журналу.

7.5. Заявка на проведение родительского контроля подается непосредственно председателем родительского контроля в школу не позднее 2 рабочих дней до предполагаемого дня и времени родительского контроля. Родительский контроль на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможен по согласованию с администрацией Учреждения.

7.6. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в графике время и дату Председатель комиссии родительского контроля уведомляет об этом специалиста, ответственного за организацию питания обучающихся. Новое время посещения может быть согласовано устно. Соответствующая отметка вносится в Журнал.

7.7. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

7.8. Состав группы родительского контроля для посещения школьной столовой не более 3-х человек.

7.9. Родительский контроль может осуществляться в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

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

7.11. 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 школьной столовой, в указанное в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно.

7.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале.

7.13. Школа, в лице сотрудника, ответственного за организацию питания обучающихся, должна:

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

7.14. При проведении родительского контроля могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи);
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- условие соблюдения правил личной гигиены обучающихся;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения обучающихся, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса обучающихся с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

7.15. Члены родительского контроля могут оставаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения ознакомления с процессом организации питания.

7.16. При посещении школьной столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке.

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

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

7.19. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Журнале проведения родительского контроля, составляется справка по организации питания обучающихся в Учреждении в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

7.20. Допуск членов комиссии 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.

7.21. Итоги родительского контроля обсуждаются на общешкольных родительских собраниях.

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями).

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

ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

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 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 ИЛИ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА?

ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ
ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

9. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА
НЕТ
ИНОГДА

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

СПРАВКА
по организации питания обучающихся в общеобразовательном учреждении

_____ (наименование учреждения)

Дата проведения проверки: _____

Основание проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку:

| | Вопрос | отметка | комментарии |
|-----------|--|---------|-------------|
| 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 | Санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток | | |
| | А) Удовлетворительное | | |
| | Б) Неудовлетворительное | | |
| 11 | Наличие санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд; | | |
| | А) да | | |
| | Б) нет | | |
| 12 | Состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд; | | |
| | А) Удовлетворительное | | |
| | Б) Неудовлетворительное | | |
| 13 | Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи? | | |
| | А) да | | |
| | Б) нет | | |
| 14 | Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? | | |
| | А) да | | |
| | Б) нет | | |
| 15 | Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности? | | |
| | А) нет | | |
| | Б) да | | |
| 16 | Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены? | | |
| | А) да | | |
| | Б) нет | | |
| 17 | Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены? | | |
| | А) нет | | |
| | Б) да | | |
| 18 | Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи? | | |
| | А) нет | | |
| | Б) да | | |

| | | | |
|-----------|--------------------------------|--|--|
| 19 | Наличие пищевых отходов | | |
| | А) практически отсутствуют | | |
| | Б) имеются в наличии | | |
| | В) имеются в избытке | | |

В результате контрольных мероприятий выявлены следующие замечания:

Результаты анкетирования (при наличии):

| | |
|---|--|
| Общее количество участников анкетирования, чел. | |
| Количество участников, полностью удовлетворенных организацией питания в школе, чел. / % | |
| Количество участников, частично удовлетворенных организацией питания в школе, чел. / % | |
| Количество участников, неудовлетворенных организацией питания в школе, чел. / % | |
| Основные замечания, предложения к организации питания по результатам анкетирования | |

На основании вышеизложенного Комиссия рекомендует:

Члены комиссии:

Со справкой ознакомлен законный представитель юридического лица общеобразовательной организации _____

Заявка
на участие в родительском контроле за организацией питания обучающихся
МБОУ _____

1. ФИО законных(ого) представителей(ля)

Председатель родительского контроля - _____

Члены родительского контроля:

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Мы (Я), _____

обязуемся(юсь) соблюдать требования Положение о комиссии по изучению вопросов по организации питания в МБОУ _____ с включением в ее состав родителей (законных представителей) обучающихся и родительском контроле за организацией питания.

Дата _____

Подписи _____

