

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Верхне-Яблоченская основная школа Котельниковского
муниципального района Волгоградской области**

404379, Волгоградская область, Котельниковский район, х.Верхнеяблочный, ул. Центральная, 8, тел.7-55-06, verxneoosh@yandex.ru
ИНН 3413503347 КПП 341301001 ОГРН 1023405975295

Приказ

01.09. 2024 г.

№ 47/1

**О порядке доступа родителей/законных
представителей обучающихся
для контроля качества организации
бесплатного горячего питания обучающихся в
МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ**

На основании 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. и с целью повышения эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся в МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ Котельниковского муниципального района.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Ретивову О.А. ответственной за организацию родительского контроля качества питания.
2. Утвердить типовое положение «О порядке доступа родителей/законных представителей обучающихся для контроля качества организации бесплатного горячего питания обучающихся в МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ. (Приложение №1).
3. Классным руководителям 1-9 классов ознакомить родителей/законных представителей обучающихся:
 - с порядком доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую;
 - принимать заявки от родительской общественности и передавать ответственному за питание.
4. Ответственным за организацию родительского контроля качества питания:
 - разместить примерное положение в информационном уголке;
 - доводить до заявителя решение о рассмотрении заявки;
 - оформлять и вести документацию (согласно положению)
 - своевременно предоставлять информацию для размещения на официальном сайте школы;
5. Ответственному за ведение сайта, своевременно размещать информацию по контролю качества организации бесплатного горячего питания обучающихся в МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И.Сердобинцева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕ-ЯБЛОЧЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ
№ 47/1 от 01.09.2024
Директор _____ Л.И.Сердобинцева

Положение

**«О порядке доступа родителей/законных представителей обучающихся
для контроля качества организации бесплатного горячего питания обучающихся
в МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ**

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с актами общеобразовательной организации, разработанными на основании настоящего Порядка.

1. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой и буфета

1.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую и буфет МКОУ Верхне-Яблоченской ОШ в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой и буфета (*Приложение № 1*), разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем совета родителей (законных представителей) (председателем управляющего совета или иного органа управления образовательной организацией с участием родителей (законных представителей)).

1.2. Посещение школьной столовой и буфета может осуществляться родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой и буфета только на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд, в соответствии с утвержденным графиком посещения.

1.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета Графиком посещения школьной столовой и буфета предусматривается посещение родителями в количестве не более 2 человек в течение двух перемен (смен питания).

1.4. При составлении Графика посещения школьной столовой и буфета рекомендуется предусматривать посещение не менее 2 раз в неделю (в дни их работы).

1.5. Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания. Проверку следует начинать за 10-15 минут до прихода обучающихся.

1.6. График посещения организации общественного питания формируется ежемесячно и заполняется на каждую учебную неделю (целесообразно чередовать дни недели) на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

1.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой и буфета. Посещение на основании заявки,

поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

1.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации в письменной форме, в том числе электронной форме (*Приложение № 2*).

1.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

1.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и буфета в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

1.12. Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей учебной организации и/или исполнителя услуг по питанию. Проверка организации бесплатного горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.13. Членам комиссии, в составе которой родители (законные представители), должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда согласно меню, кроме того, проверить температуру готового блюда на линии раздачи (холодное/теплое/горячее);
- наблюдать полноту потребления блюд меню (оценить остаток не съеденных блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.14. По итогам проверки комиссией заполняется акт проверки организации питания за подписью всех участников, кроме того, родителями (законными представителями) по желанию заполняется оценочный лист. По результатам посещения школьной столовой и буфета родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (*Примерная форма книги – Приложение № 3*). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

1.15. Образовательной организацией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой и буфета (*например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы*).

1.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета и иными формами фиксации результатов (Приложения 4,5) посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям(законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.17. Предложения и замечания, оставленные родителями(законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

1.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется 1 раз в неделю 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.

2. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой и буфета:

2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. Допуск родителей (законных представителей) 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 образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

2.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже (бракераж готовой продукции), предусмотренной Российским законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка 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», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

3.2. Результаты проверки (акты) в обязательном порядке публикуются на сайте общеобразовательной организации в течении суток после окончания проверки.

3.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за организацию родительского контроля качества питания и взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации, организацию рассмотрения результатов посещения, оформление соответствующих документов и предоставление информации для размещения на сайте образовательной организации).

3.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения; родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и инструктаж на тему посещения родителями школьной столовой и буфета;

- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой и буфета.

3.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**График посещения школьной столовой/буфета _____ (общеобразовательная организация)
комиссией, осуществляющей родительский контроль**

№	Указать классы, которые были обеспечены питанием в период проверки	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Участник комиссии (ФИО родителей, класс обучающегося)	Участник комиссии (представитель общеобразовательной организации; организации, предоставляющей услуги по организации питания - ФИО, должность)	Отметка о посещении (подпись, расшифровка)	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой и буфета

Директору _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Проживающего

по адресу: _____

тел.: _____

Заявка на участие в проверке организации питания

Я, _____, законный представитель
_____ (ФИО обучающегося), обучающегося
в _____ классе, прошу включить меня в график посещения школьной
столовой/буфета, а так же в состав комиссии, осуществляющей родительский
контроль за организацией питания в общеобразовательной организации.

(дата) (подпись) / (расшифровка подписи)

_____/_____

Книга посещения школьной столовой и буфета

1. Родитель (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 рассмотрения оставленных комментариев меры:

_____.

Родитель _____

« ____ » _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

« ____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Акт проверки организации питания

№ _____ в _____
(наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

проведена проверка организации питания в отделении (-ях)

по адресу(-ам): _____

Основание проведения проверки: _____

Цель проверки: осуществление контроля за

- состоянием пищеблока и обеденного зала;
- наличием утвержденного меню;
- соответствии завтрака/обеда утвержденному меню;
- соблюдением обучающимися личной гигиены;
- работой бракеражной комиссии;
- качеством готовой продукции (блюд).

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2)		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протерты)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Проверкой установлено (иное): _____

Полнота потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (из расчета: кол-во не съеденных порций / общее кол-во накрытых блюд) = _____ % не съеданности блюд (определяется визуально).

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены комиссии (ФИО, подпись):

Оценочный лист (заполняется по желанию)

№ п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2).		
4	Еда вкусная(если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протерты)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Иное: _____

Заполнено: _____
(ФИО родителя (законного представителя), участвовавшего в проверке)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕ-ЯБЛОЧЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА КОТЕЛЬНИКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**, Сердобинцева
Любовь Ивановна, Директор

19.10.24 22:31 (MSK)

Сертификат 0EE5907D99E998ED0C650FC70B84C0AF