



Утверждаю
директор МБОУ СШ № 10
Ж.В. Радайкина
29.08.2025г

Положение об общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в МБОУ СШ № 10.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания учащихся и воспитанников МКОУ «СОШ №21» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», 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. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся (далее - Комиссия) является постоянно - действующим представительным органом для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами школы.

1.4. В состав Комиссии входят представители администрации, представители родителей школы, педагоги, сотрудник, назначенный приказом директора ответственным за организацию питания обучающихся.

1.5. Комиссия создается приказом директора школы в начале учебного года, в котором определяются: состав, цели и содержание работы комиссии, утверждается план работы на учебный год.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

- 2.1. Изучение вопросов организации и качества питания обучающихся.
- 2.2. Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся.
- 2.3. Повышение охвата обучающихся горячим питанием, культуры питания.
- 2.4. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания, в том числе и за счет дополнительных внебюджетных (родительских) финансовых средств.
- 2.5. Обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд).
- 2.6. Исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3. Комиссия:

- 3.1. Оказывает содействие администрации лицея в организации питания обучающихся.
- 3.2. Осуществляет контроль:

- ❖ за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- ❖ за организацией приема пищи учащимися, за соблюдением порядка в столовой;
- ❖ за соблюдением графика приема пищи обучающимися;
- ❖ за соблюдением графика работы столовой;
- ❖ за рациональным использованием финансовых средств, выделенных на питание обучающихся;
- ❖ за соответствием рационов питания согласно утвержденному меню;
- ❖ за качеством готовой продукции;
- ❖ за состоянием мебели в обеденном зале, наличием в достаточном количестве посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, кухонного разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- ❖ за своевременным и качественным ремонтом технологического и холодильного оборудования пищеблока, систем тепло-водо-энергообеспечения.
- ❖ за санитарным состоянием пищеблока.

3.3. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции, с составлением акта. Данную информацию предоставляет директору школы.

3.4. Вносит предложения администрации школы по улучшению обслуживания обучающихся.

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

3.6. Привлекает родительскую общественность к организации и контролю за питанием обучающихся

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПИТАНИЕМ

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

4.2. Комиссия 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 школы.

4.3. Результаты контроля (экспертизы) отражаются в справке.

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в месяц.

4.5. Комиссия постоянно информирует о своей работе, о результатах контроля администрацию школы; педагогов и родителей на заседаниях Управляющего совета, родительских собраниях.

4.6. Выводы, замечания и предложения комиссии по контролю за питанием должны приниматься к руководству и исполнению работниками пищеблока, администрацией школы и администрацией, организующей питание.

4.7. С целью контроля за принятыми мерами по устранению отмеченных недостатков в ходе предшествующей проверки, комиссия по контролю за питанием может назначить повторную проверку.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

5.1. Комиссия ведет журнал по учёту учащихся, состоящих на бесплатном питании.

5.2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «СШ № 10»

I. Общие положения

1.1 Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Порядок) разработан на основании:

- ❖ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- ❖ Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ;
- ❖ Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»» от 01.03.2020г. № 47-ФЗ;
- ❖ Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.3. Порядок устанавливает организацию и оформление результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также локальными нормативными актами МКОУ «СОШ №21»

II. Организация посещения школьной столовой.

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки - соглашения (приложение N1) по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.2. Заявка должна содержать сведения о:

- ❖ желаемом времени посещения;
- ❖ ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- ❖ контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ❖ ФИО и класс обучающегося, в интересах которой действует родитель (законный представитель).

2.3. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, в Журнал заявок на посещение столовой (приложение 3 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

2.4. Заявка должна быть рассмотрена директором или специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, не позднее одних суток с момента ее поступления.

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

2.6. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах

согласно графику приёма пищи).

2.7. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек в день.

2.8. График посещения школьной столовой формируется на месяц.

2.9. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

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

III. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

3.1. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.2. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы общественного представителя-наблюдение.

3.3. Общественный представитель имеет право:

- ❖ посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи;
- ❖ проверить качество проведения уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи, условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- ❖ проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- ❖ оценить своевременность посещения обучающимися столовой в соответствие с утвержденным графиком приема пищи;
- ❖ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- ❖ получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- ❖ наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ❖ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ❖ ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным меню;
- ❖ проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- ❖ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
- ❖ приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- ❖ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.4. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения

к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнения услуг питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.5. В процессе посещения общественный представитель заполняет оценочный лист. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Оценочный лист передается председателю Комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся.

3.6. Специалист, ответственный за организацию питания в школе, является ответственным за взаимодействие с общественными представителями.

3.7. По результатам посещения школьной столовой составляется Акт (приложение 4 к настоящему Порядку), а также заполняется опросный лист.

3.8. Предложения и замечания, оставленные общественными представителями по результатам посещения, рассматриваются на Комиссии в присутствии администрации школы, исполнителя услуги не реже одного раза в месяц.

3.9. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.10. Общественные представители имеют право посещать обеденный зал и помещение для хранения продуктов.

3.11. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

3.12. Допуск общественных представителей в пищевой блок возможен, в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся не вправе:

- ❖ проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- ❖ отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- ❖ находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

IV. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Порядка и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.