



Согласовано
Управляющий совет
МОБУ Гимназия №14
Лебедев В.Е.
«31» 08 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк
«31» 08 2022 г.



Утверждаю
Директор МОБУ Гимназия №14
Морозова Л.С.
Приказ № 56 «31» 08 2022 г.

**Положение
о родительском контроле организации горячего питания
обучающихся в МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк**

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

*Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.

№ 273-ФЗ(с изменениями и дополнениями);

*Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

*обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;

*соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энерго-затратам ежедневного рациона питания;

*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.

3. Деятельность комиссии по контролю организации горячего питания

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

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом гимназии.

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

3.4. Комиссия формируется на основании распоряжения директора гимназии. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников столовой, педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).

3.5..В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации гимназии (2 чел.), члены Родительского комитета гимназии (4 чел.:1- 4кл.-2 чел., 5-9 - 2 чел.). Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором гимназии ответственного за организацию питания обучающихся.

3.6. Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в четверть.

4. Функции комиссии по контролю за организацией горячего питания

4.1.Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.2. Получать от повара, медицинского работника информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм,

4.3.. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;

4.4.. Изменить график проверки, если причина объективна;

4.5. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.6. Контролировать за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;

4.7. Изучать мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;

4.8. Участвовать в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

5. Организационные методы, виды и формы контроля

5.1.Контроль осуществляется с использованием следующих методов, форм и видов контроля:

*изучение документации,

* обследование объекта,

* наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания гимназии,

*беседа с персоналом,

*анкетирование детей и родителей (законных представителей).

5.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

5.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором гимназии планом на учебный, но не реже 1 раза в месяц.

5.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в гимназии.

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

5.6. Результаты проверок отражаются в акте.

5.7. Итоги проверок обсуждаются при администрации гимназии, на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации гимназии, ее учредителя и (или) организатора питания.

5.8. Заявка на посещение столовой гимназии общественного питания родителями (законными представителями) обучающихся подается на имя директора гимназии, заявка может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

5.9. Заявка должна содержать сведения о:

- * желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- * Ф.И.О. родителя (законного представителя) обучающегося;
- * контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- * Ф.И.О. и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель);

5.10. Заявка должна быть рассмотрена директором гимназии не позднее одних суток с момента ее поступления.

5.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, администрация гимназии уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителями (законными представителями) обучающегося письменно или устно.

5.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) обучающегося в сопровождении администрации гимназии или исполнителя услуг по питанию.

5.13. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения ознакомления с процессом организации питания.

5.14. Запись может быть использована родителями (законными представителями) в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации гимназии.

5.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения школьной столовой, подлежат обязательному учету МКУ

Управления образования МР БР, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации школьного питания.

5.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (бракеражной комиссией, комиссией по контролю) с участием представителей администрации гимназии, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

6. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

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

6.2. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам гимназии, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся гимназии.

6.3. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) 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 РФ и локальным актом гимназии, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в гимназии.

6.4. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в соответствии с графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным директором гимназии по согласованию с Управляющим советом. График своевременно доводится родителям (законным представителям), директору исполнителя услуги питания, обучающимся.

6.5. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся в любой учебный день во время работы школьной столовой, в сопровождении представителя гимназии или исполнителя услуг по питанию.

6.6. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в гимназии во время посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

6.7. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

*сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с

фактически выдаваемыми блюдами;

*наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения гимназии общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;

*приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

* проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

*наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);

*сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

* довести информацию до сведения администрации гимназии и Управляющего совета;

7. Заключительные положения

7.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте гимназии, Управляющем совете, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

7.2. Содержание Положения и График посещения родителями (законными представителями) школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

7.3. Руководитель гимназии назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

7.4. Администрация гимназии, ответственный сотрудник за питание должны:

*информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;

* проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;

* проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

7.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор гимназии, Управляющий совет.

8. Документация комиссии по контролю организации питания обучающихся.

8.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.

8.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии, акты проверок хранятся у ответственного по питанию.

План работы комиссии по контролю организации и качества питания

в МОБУ Гимназия №14 г.Белорецк 2022-2023 учебном году

№№	Мероприятие	Срок	ответственный
1	Контроль соблюдения графика работы столовой	один раз в четверть	члены комиссии
2	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	один раз в четверть	управляющий совет
3	Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обеду	один раз в четверть	члены комиссии
4	Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам здорового питания	в течение учебного года	члены комиссии
5	Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды	один раз в четверть	управляющий совет
6	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	два раза в год (октябрь, апрель)	бракеражная комиссия
7	Организация консультаций по питанию для родителей (законных представителей) и классных руководителей	один раз в четверть	зам.дир по ВР
8	Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по вопросам качества питания	по плану работы гимназии	члены комиссии
9	Проверка эстетического оформления зала столовой	2 раза в год	члены комиссии
10	Отчет о работе комиссии за учебный год	май 2022 года	члены комиссии