



«Яснөгса шөр школа» муниципальной велөдан съёмкуд учреждение
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснэгская средняя общеобразовательная школа»

П Р И К А З

14.01.2022

№ _17/1__

п. Яснэг

Об общественном контроле за организацией питания обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для осуществления контроля по организации питания детей, с правом их прохода на пищеблок (при обязательном условии соблюдения ими требований санитарного законодательства) в следующем составе:

Председатель комиссии – зам. директора по АХЧ – Матишинец СН

Члены комиссии:

заведующая столовой – Коссова ТВ,

медсестра (по согласованию) – Серебренникова НН

ответственные члены родительского комитета – Вокуева ЕВ, Гриценко ВВ,
Серебренникова НН.

2. Установить срок работы общественной комиссии с 01.01.2022 по 31.05.2022.

3. Закрепить право общественной комиссии осуществлять:

- контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических требований к организации питания обучающихся в школе;

- мониторинг качества поставленной продукции и соответствие количества продуктов питания поданной заявке;

- контроль за качеством и полновесностью порций готовой продукции, за целевым использованием пищевой продукции, за организацией приема пищи обучающимися;

- обеспечение необходимых условий для соблюдения обучающимися правил личной гигиены и санитарного состояния пищеблоков;

- соблюдение графика работы столовой;

- проведение общественного контроля в соответствии с заявками родителей (законных представителей) не реже 1 раза в месяц;

- обсуждения на заседаниях советов родителей результаты контроля;
- выступления на общешкольных и классных родительских собраниях

5. Результаты контроля фиксировать в Журнале общественного (родительского) контроля.

6. Утвердить Положение об общественном контроле за организацией питания обучающихся МБОУ «Яснэгская СОШ».

7. Ответственному за ведение официального сайта школы (Мартынов СА), копию данного приказа разместить на официальном сайте школы для информирования родителей (законных представителей) обучающихся.

8. Делопроизводителю ознакомить указанных сотрудников и членов родительского комитета с настоящим приказом.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Мартынов

С приказом ознакомлены:

Исп. Мартынов С.А

1-в дело;

2 – столовая



«Яснөгса шөр школа» муниципальной велөдан съёмкуд учреждение
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Яснэгская средняя общеобразовательная школа»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 14.01.2022 года.

Утверждено приказом № 17/1 от 14.01.2022
МБОУ «Яснэгская СОШ»

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественном контроле питания обучающихся

МБОУ «Яснэгская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об общественном контроле питания обучающихся МБОУ «Яснэгская СОШ» (далее – Положение) разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся в области организации питания в МБОУ «Яснэгская СОШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05.2020г.), Уставом школы.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы, а также права законных представителей в рамках посещения столовой школы.

1.4. Основными целями посещения столовой школы родителями (законными представителями) являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой школы;
- улучшения качества питания обучающихся;
- повышение удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством оказания услуги по организации питания.

1.5. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы, а также права законных представителей в рамках посещения столовой школы.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать, вмешиваться в процесс питания учащихся и не должны допускать неуважительного отношения к работникам пищеблока, педагогическому коллективу.

2. Организация и оформление посещения столовой родителями (законными представителями).

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую школы в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения столовой школы.

2.2. Посещение столовой школы осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. В течение одной перемены питания каждого учебного дня столовую школы могут посещать не более трех посетителей (законных представителей обучающихся школы). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 (один) законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения перемену, на которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.

2.5. График посещения организации горячего питания формируется и заполняется на каждый учебный день на основании заявок, поступивших от законных представителей учащихся и согласованных уполномоченным лицом школы.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой школы (Приложение № 1), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.7. Заявка на посещение столовой школы подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

2.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой.

2.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- Желаемое время посещения (день и конкретная перемена);
- Контактный номер телефона родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. и класс учащегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента поступления заявки.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона или посредством электронной почты. В случае невозможности посещения столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения порядка посещения столовой), сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

2.13. График посещения столовой школы заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в столовой школы и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.16. По результатам посещения столовой школы законный представитель заполняет Акт в Журнале общественного (родительского) контроля столовой школы. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания и т.д.) от итогов посещения столовой школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью и подписью директора школы) (Примерная форма Акта - Приложение № 2).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Журнала общественного (родительского) контроля школы должна быть предоставлена органам управления МБОУ «Яснэгская СОШ» и законным представителям учащихся школы по запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Журнале общественного (родительского) контроля, подлежит обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов организации питания учащихся.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных в Журнале общественного (родительского) контроля, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы с участием администрации МБОУ «Яснэгская СОШ», законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей).

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся школы должна быть предоставлена возможность:

- Наблюдать реализацию блюд и продукции основного и дополнительного меню;
- Наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного и дополнительного меню;
- Ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- Ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе, сведения о пищевой ценности блюд).
- Приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного и дополнительного меню;
- Проверить температуру и вес блюд и продукции основного и дополнительного меню;
- Реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения.

4.1. Содержание Положения и График посещения столовой школы доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте МБОУ «Яснэгская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Директор школы назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой школы (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой школы, согласование времени посещения столовой, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение документации).

4.3. МБОУ «Яснэгская СОШ» в лице ответственного сотрудника должна:

- Информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- Проводить разъяснения на тему посещения законными представителями столовой школы;
- Информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- Проводить с сотрудниками столовой школы разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся столовой школы.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор МБОУ «Яснэгская СОШ»