

ПРИНЯТО:

Протокол заседания Педагогической Коллегии
№ 28 от «17» марта 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора школы
№ 40-ОД от «22» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о. Самара (далее - Школа) родительского контроля организации горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в буфете-раздаточной школы.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 37;
- Постановления Главного Государственного Врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996 г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 г. № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методических рекомендаций по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4.0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Питание в Школе организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. В решении вопросов качественного и здорового питания обучающихся и пропаганды основ здорового питания принимает участие Совет школы, при котором создается Родительский контроль организации горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.5. Организация Комиссии может осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей;
- посещения буфета-раздаточной Школы родителями (законными представителями) обучающихся; порядок доступа родителей в буфет-раздаточную школу регламентируется Порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в буфет-раздаточную МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о. Самара (Приложение 1);
- участия в работе Совета школы.

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

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целями работы Комиссии являются:

2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием, качественного приготовления пищи с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы буфета-раздаточной Школы, соблюдения работниками буфета-раздаточной и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

2.2. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

2.2.1. Оценка:

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния мебели, посуды и т.п. в помещении для приема пищи;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));

• информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль:

- соблюдения графика питания,
- организации приема пищи обучающихся;
- соблюдения температурного режима выдачи блюд;
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий;
- культуры обслуживания;
- санитарного состояния столовой и утвари.

По результатам контроля составляется акт.

2.2.3. Выработка предложений по

- улучшению качества питания;
- изменению ассортимента продукции;
- улучшению культуры обслуживания;
- внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале учебного года **приказом** директора Школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

4. Организация работы Комиссии

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 осуществляет свои функции вне плана (графика) своей 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 отражаются в акте (Приложение 2).

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседания Комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от заместителя директора по организации горячего питания школьников, медицинского работника Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы буфета-раздаточной в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за:

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Документация Комиссии

1. Акты проверки школьного буфета-раздаточной комиссией по контролю организации питания обучающихся (хранятся у заместителя директора по организации горячего питания школьников).

2. Журнал заявок на посещение школьного буфета-раздаточной.

3. Книга посещения школьного буфета-раздаточной.

П О Р Я Д О К
доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в буфет-раздаточную МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара
для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в буфет-раздаточную МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара для осуществления родительского контроля (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения буфета-раздаточной Школы родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- взаимодействие Школы с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации горячего питания;
- обеспечение родительского контроля в области организации горячего питания обучающихся;
- повышение эффективности деятельности буфета-раздаточной Школы.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся буфета-раздаточной Школы.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении буфета-раздаточной Школы руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара и иными локальными нормативными актами Школы.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении буфета-раздаточной Школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают буфет-раздаточную Школы в соответствии с Графиком посещения буфета-раздаточной МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (Приложение 1).

2.2. Посещение буфета-раздаточной родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы буфета-раздаточной на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня буфета-раздаточной ее могут посетить не более 2 посетителей.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.5. График посещения буфета-раздаточной Школы формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с заместителем директора по организации горячего питания.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение буфета-раздаточной Школы (Приложение 2).

2.7. Заявка на посещение буфета-раздаточной Школы подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.8. Заявка на посещение буфета-раздаточной Школы подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение буфета-раздаточной Школы.

2.9. Заявка на посещение буфета-раздаточной Школы должна содержать следующие сведения:

- желаемое время посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактный номер телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка на посещение буфета-раздаточной Школы должна быть рассмотрена заместителем директора по организации горячего питания не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки на посещение буфета-раздаточной Школы незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения буфета-раздаточной Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные пп. 2.2. и 2.3. Правил), заместитель директора по организации горячего питания уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки на посещение буфета-раздаточной Школы и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение буфета-раздаточной Школы.

2.13. График посещения буфета-раздаточной Школы заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение буфета-раздаточной Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в буфете-раздаточной и после окончания перемены для завершения ознакомления с процессом организации питания.

2.16. По результатам посещения буфета-раздаточной родителем (законным представителем) делается отметка в Графике посещения буфета-раздаточной Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения буфета-раздаточной МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Приложение 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения буфета-раздаточной Школы должна быть предоставлена органам управления Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения, подлежат обязательному учету органами управления Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения буфета-раздаточной Школы, осуществляется Советом Школы.

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

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

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Школы.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьного буфета-раздаточной доводится до сведения сотрудников буфета-раздаточной Школы. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими буфета-раздаточной (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение буфета-раздаточной, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы буфета-раздаточной и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся буфета-раздаточной.

4.4. Контроль реализации Порядка осуществляют директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в буфет-раздаточную МБОУ Самарская
Вальдорфская школа г.о.Самара

Г Р А Ф И К
посещения буфета-раздаточной
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Учебный день (дата)	ФИО посетителей	Согласованная дата и время посещения	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения буфета-раздаточной
	1)				
	2)				
	1)			*	
	2)				

Приложение 2
К Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в буфет-раздаточную МБОУ Самарская
Вальдорфская школа г.о.Самара

Ж У Р Н А Л
заявок на посещение буфета-раздаточной
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Дата и время поступления заявки	ФИО заявителя	Контактный № телефона	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

А К Т № _____
проверки буфета-раздаточной МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара
родительским контролем организации горячего питания обучающихся
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

составила настоящий Акт о том, что «__» _____ 20__ г. с ____ часов ____ минут
в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара была проведена проверка качества питания в
буфете-раздаточной Школы.

Продолжительность проверки: ____ мин. (одна перемена).

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания: _____

Предложения:

Председатель:

Члены Комиссии:

С актом Комиссии ознакомлены:

К Н И Г А
ПОСЕЩЕНИЯ БУФЕТА-РАЗДАТОЧНОЙ
МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Законный представитель (ФИО) _____

Дата посещения: «__» _____ 20__ г.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения): _____

Предложения _____

Благодарность _____

Замечания _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:
«__» _____ 20__ г. _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель): _____
(подпись, дата)

Уполномоченное лицо школы: _____
(подпись, дата)