Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Ненецкого автономного округа «Основная школа с. Шойна»

ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

ПРИКАЗ

29.08.2021 г № 75-а

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| О создании комиссии по осуществлениюродительского контроля за организацией горячего питания обучающихся на 2021- 2022 учебный год |

 |

Во исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273- ФЗ, Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020г Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна» в следующем составе:

председатель комиссии – Демидова Ольга Владимировна – председатель родительского комитета;

члены комиссии:

- Бобрикова Л.Ю. – социальный педагог,

- Ивановская Н.О. – ответственный за организацию питания,

- дежурный педагог (согласно графику),

- Хозяинова Н.В. - родитель обучающегося 8 класса,

- Кравец А.П. – родитель обучающегося 3 класса,

- Калашникова К.А. – родитель обучающегося 9 класса;

2. Утвердить положение о комиссии по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна» (приложение №1);

3. Утвердить план работы школьной комиссии по осуществлению родительского контроля организацией горячего питания обучающихся (приложение № 2);

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

 Директор Т.П. Широкая

 С приказом ознакомлены:

Бобрикова Л.Ю.

Ивановская Н.О.

Демидова О.В.

Калашникова К.А.

Хозяинова Н.В.

Кравец А.П.

Приложение №1

к приказу № 75-а от 29.08.2021 г

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:Председатель СТКО.Р.Сахарова29.08.2021 г.  | УТВЕРЖДАЮ:директор ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна» Т. П. Широкая Приказ от 29.08.2021 г. № 75-а |

**Положение о комиссии по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»**

**1. Общие положения.**

 1.1. Положение о комиссии по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-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.

- Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

 - Постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 21.12.2016 № 401 – п «О питании обучающихся в государственных организациях Ненецкого автономного округа, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Постановления Правительства РФ от 01.12.2004 № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний представляющих опасность для окружающих» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 13.07.2012 № 710, от 31.01.2020 №66);

- СанПин 3.1.3597 – 20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- СанПин 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

-СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Устава школы;

- Положения о питании.

**1. Общие положения.**

* 1. Родительский контроль организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей, посещения родителями школьной столовой и в форме работы общешкольной комиссии по осуществлению родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна» (далее – **комиссия**).
	2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
	3. Комиссия является постоянно­действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
	4. В состав комиссии входят члены родительского комитета, родители, классные руководителями, социальный педагог. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.
	5. Деятельность членов комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
	6. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, классных руководителей, родителей.
1. Задачи комиссии.

Задачами комиссии являются:

* обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;

 - соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;

* 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, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.
1. Функции комиссии.

Комиссия обеспечивает участие в следующих процедурах:

* общественная экспертиза питания обучающихся;
* контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
* изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
* участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.
1. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

* 1. Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
	2. Получать от повара, кладовщика, ответственного за организацию питания информацию по организации питания, качеству продуктов питания, приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
1. Заслушивать на своих заседаниях повара, кладовщика, ответственного за организацию питания;
2. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
3. Изменять график проверки по объективным причинам;
4. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
5. Ответственность комиссии.

5.1. Члены комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

* 1. Члены комиссии несут ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;

5.3. Члены комиссии при посещении столовой действуют в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении;

5.4. Члены комиссии не допускают неуважительного отношения к работникам школы, обучающимся.

5.5. Не вмешиваются в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

5.6. Члены комиссии не имеют права вести видео\аудио\фотосьемку обучающихся, работников организации.

5.7. Комиссия в 3-х дневный срок после посещения столовой составляет акт, формирует в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания. Предложения передаются директору или ответственному за организацию питания.

**6. Порядок посещения столовой.**

6.1. График посещения столовой формируется на месяц вперед на заседании комиссии (в зависимости от запроса) и согласовывается с директором;

6.2. Состав группы не менее 3-х человек. В состав группы не могут входить представители одного класса;

6.3. Посещение столовой проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и согласно графику;

6.4. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся ответственным за организацию питания в журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

6.5. Допуск в пищевой блок членов комиссии и родителей (согласно заявки-соглашения) возможен при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и допуска от медицинского работника ФАП, в целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний. Посещение столовой обязательно в специальной одежде и только вместе с ответственным за организацию питания;

6.6. Член комиссии или родитель уведомляет председателя комиссии в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату не менее чем за три часа до посещения.

7. Организация деятельности комиссии.

* 1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
	2. Комиссия выбирает председателя и секретаря.
	3. Комиссия составляет план работы на год и ежемесячно график посещения столовой.
	4. По результатам посещения столовой комиссия составляет акт и письменные предложения по устранению недостатков и улучшению организации питания школьников передает директору на рассмотрение.
	5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы.
	6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.
	7. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
	8. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.
1. Документация комиссии
	1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем и хранятся у секретаря комиссии.
	2. Журнал протоколов заседания комиссии заполняется секретарем хранится у секретаря комиссии.
	3. Акты посещения столовой заполняются председателем комиссии и хранятся у секретаря комиссии (Приложение 3).
	4. Письменные предложения для администрации по устранению недостатков и улучшению организации питания школьников хранятся у секретаря комиссии.

Приложение 1

**Заявка-соглашение на посещение столовой**

* 1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Класс обучающего, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Запрос (цель) посещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,обязуюсь в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО согласно п.3.7.Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую образовательной организации

В случае нарушения п.3.5,п.3.6,п.3.7 представители моего классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение 2

**Журнал заявок на посещение столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления | Заявитель (ФИО) | Контактный тел. | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося | Дежурный администратор, принявший заявку | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Акт  посещения столовой**

Общественный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение №2

к приказу № 75-а

План работы комиссии по родительскому контролю

за организацией питания обучающихся в ГБОУ НАО «ОШ с. Шойна»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки | Мероприятия | Ответственные |
| Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение |
| сентябрь (1 неделя) | Провести комиссионную приемку готовности пищеблоков к новому учебному году. Проверка работоспособности существующего оборудования пищеблока. Контроль за проведением мероприятий по подготовке помещений (уборка) и документации пищеблока к оказанию услуги. | Члены комиссии |
| В начале учебного года (конец августа),в конце учебного года  | Контроль за проведением технического обслуживания используемого технологического и холодильного оборудования пищеблока. | Члены комиссии |
|  В начале учебного года (конец августа),в конце учебного года) | При необходимости, контроль за доукомплектованием пищеблока необходимым уборочным инвентарем и/или потребность в его маркировке. | Члены комиссии |
| В начале учебного года (конец августа),в конце учебного года | Контроль за обеспечением работников пищеблока требованиям Контракта: необходимая квалификация, обязательные медицинские и профилактические осмотры, гигиеническое обучение и аттестация таких работников с учетом требований ГОСТ Р 50935-2007 «Услуги общественного питания. Требования к персоналу». | Члены комиссии |
|  сентябрь (1 неделя) | Контроль за наличием списка обучающихся на предоставление бесплатного горячего питания, для детей бесплатной и льготных категорий.  | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль и заполнение документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой кулинарной продукции, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования и т.д.). | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Проверка соблюдения графика работы столовой. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на пищевые продукты. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль за отбором и хранением суточной пробы в полном объеме согласно ежедневному меню (включая пищевые продукты промышленного производства) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль рациона питания обучающихся. Проверка соответствия предварительною заказа примерному меню. Фактический рацион питания должен соответствовать действующему Примерному меню. | Члены комиссии |
| По мере необходимости. | Оформление претензионных актов в случае обнаружения недостатков в ходе оказания Услуг на объекте. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль соблюдения условий и сроков хранения продуктов. Проверка буфетной продукции. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль за осуществлением сбора, хранения и вывоза отходов, образовавшихся в результате оказания услуг по организации питания, в соответствии с требованиями санитарного законодательства. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии. | Проверка соблюдения требований САНПИН к оборудованию, инвентарю. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль за соблюдением принципов «щадящего питания». (При приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление в пароконвектомате и т.д.). | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании. (При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования»). | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль за массой порционных блюд. Масса порционных блюд должна соответствовать массе порции, указанной в примерном меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных недостатков. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Контроль за соблюдением сроков годности, температурно- влажностного режима и условий хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и соответствующие санитарно- эпидемиологическим требованиям при хранении, продукции, в том числе скоропортящейся и особо скоропортящейся, а также готовой кулинарной продукции и полуфабрикатов. | Члены комиссии |
| 1 раз в четверть | Заседание школьной комиссии по питанию с приглашением классных руководителей 1- 9-х классов по вопросам: «Охват обучающихся горячим питанием. Соблюдение сан. гигиенических требований». | Члены комиссии |
| Методическое обеспечение |
| По графику работы комиссии. | Организация консультаций для классных руководителей 1-9 классов по вопросам организации питания. | Члены комиссии |
| Постоянно. | Принимать участие в совместных совещаниях, семинарах, круглых столах по вопросам организации питания. | Члены комиссии |
| Постоянно. | Рассматривать обращения обучающихся и/или их законных представителей по вопросам качества и/или порядка оказания Услуг по организации питания в школе. | Члены комиссии |
| ***План организации работы по улучшению материально-технической базы столовой*** |
| По графику работы комиссии | Контроль санитарного состояния пищеблока (чистота посуды, обеденного зала, подсобных помещений). | Члены комиссии |
| Понеобходимости | Эстетическое оформление зала столовой. | Члены комиссии |
| Понеобходимости | Замена устаревшего оборудования. | Члены комиссии |
| 1 раз в месяц. | Осуществлять проверку сохранности, санитарно-технического состояния помещения и оборудования пищеблока, а также его использования по назначению, контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, во до- и тепло- снабжения). | Члены комиссии |
| ***Воспитание культуры питания, пропаганда здорового образа жизни среди учащихся*** |
| По графику работы комиссии | Проведение классных часов по темам организации правильного питания. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Проведение анкетирования среди обучающихся и родителей по вопросам качества и организации питания в школе. | Члены комиссии |
| По графику работы комиссии | Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания в школе. | Члены комиссии |