

Забайкальский край
Муниципальный район «Могойтуйский район»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Хилинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

02.09.2020 г.

№ 101 – ОД

«Об организации горячего питания»

В целях организации горячего питания в школе на должном уровне в 2020-2021 учебном году и качественного приготовления пищи, во исполнение закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций 2.4.0180-20, МР2.4.0179-20 "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. Организовать питание школьников 1-11 классов на период 2020-2021 учебный год в соответствии с нормативными требованиями с 03.09.2020 года.
2. Назначить ответственным за организацию питания школьников по школе социального педагога Будаеву Ж.Б. и вменить ей в обязанности:
 - в срок до 03.09.2020 подготовить нормативную документацию по организации питания;
 - строгое соблюдение норм СанПиН при организации питания;
 - доклады по организации питания на планерках при директоре, на педсоветах, родительских собраниях.
3. Обеспечить сбалансированное рациональное питание, контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд путем создания бракеражной комиссии (Приложение 1).
4. Организовать ежедневное горячее питание обучающихся согласно единому цикличному меню на общую сумму не менее 75 рублей с 1-4 класс, и на сумму 45 рублей для учащихся 5-11 классов.
5. Заведующую школьной столовой Болотову Д.Б. и повара школы Эрдынееву И.Н. назначить ответственными за:
 - своевременное и качественное приготовление пищи в соответствии санитарным требованиям и нормам;
 - соблюдение 12-дневного цикличного меню;
 - контроль за качеством скоропортящихся продуктов и готовых блюд;
 - поддержание помещений пищеблока и обеденного зала в должном санитарном состоянии;
 - ежедневное составление и утверждение меню согласно требованиям Роспотребнадзора;

- обеспечение сбалансированного рационального питания;
- своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания;
- контроль за входящим сырьем;
- за обеспечение помещений столовой моющими и санитарно-гигиеническими средствами;

- соблюдение санитарно-гигиенических требований на пищеблоке;
- ежеквартальные отчеты по выполнению норм питания.

6. Категорически запретить повару школьной столовой Эрдынеевой И.Н. использование продуктов питания без сертификата качества.

7. Заведующей школьной столовой Болотовой Д.Б. в срок до 03.09.2020 г подготовить всю необходимую нормативную документацию по организации школьного питания.

8. Классным руководителям 1-11 классов:

- провести родительские собрания с повесткой дня, посвящённой рациональному питанию;
- продолжить разъяснительную работу с родителями и обучающимися по организации правильного питания учащихся в школе;
- организовать работу по реализации программы «Разговор о правильном питании».

9. Вменить в обязанность классным руководителям:

- подачу предварительной заявки на питание в столовую до 14.00 часов предыдущего дня.
- подачу ежедневной уточненной заявки на питание в столовую до 8.00 часов;
- заполнение табеля учета посещаемости столовой;
- проведение родительских собраний, классных часов, уроков Здоровья по реализации программы «Разговор о правильном питании»;
- нести полную ответственность за поведением учащихся в столовой;

10. Утвердить график посещения школьной столовой, соблюдая санитарные нормы по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) минимизировать контакты с другими классами (Приложение 2):

- исключить встречные потоки классов при входе и выходе в столовую;
- обеспечить посадку всех обучающихся в обеденном зале не более в 3 перемены;
- закрепить определенные обеденные столы за каждым классом в столовой;
- усилить контроль за соблюдением личной гигиены детей перед приемом пищи;

- обеспечить обработку столов, стульев, пола после каждого посещения столовой с применением разрешенных моющих и дезинфицирующих средств.

11. Заведующей школьной столовой Болотовой Д.Б:

- вести учет питания детей, находящихся на диете;
- вести журнал здоровья персонала, журнал бракеража готовой продукции, журнал бракеража скоропортящейся продукции, журнал температурного режима холодильников, журнал текущей уборки, журнал генеральных уборок, журнал витаминизации, журнал забора проб;
- следить за закладкой и хранением суточных проб.

- вести меню-требувание и всю калькуляцию по столовой, проверять санитарное состояние столовой и оборудования.

12. Всем работникам пищеблока регулярно проходить медосмотр.

13. Считать материально-ответственным лицом, ответственным за выдачу продуктов, и сдачу первичных документов зав. столовой Болотову Дабу Балдандоржиевну.

14. Поставщиком продуктов питания считать: ИП Гергенова, ИП Дашибалбарова, ИП Шмигельский, ОО Могойтуйский мясокомбинат.

15. Создать комиссию родительского контроля по организации и качества питания (Приложение 3)

16. Утвердить положение об общественной Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (Приложение 4)

17. Утвердить Положение, регламентирующее порядок доступа законных представителей, обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации (Приложение 5)

18. Утвердить план комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся на 2020 - 2021 учебный год (Приложение 6)

19. Определить категории учащихся, нуждающихся в горячем школьном питании (Приложение 7)

20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:



Балд Ц.Б.Балданова
Будаева Ж.Б.Будаева
Болотова Д.Б.Болотова
Эрдынеева И.Н.Эрдынеева
Димова Е.А.Димова
Будаева Ж.Б.Будаева
Гурожанова С.Д.Гурожанова
Балданова Л.В.Балданова
Баторова Ц.Б.Баторова
Санжаева Т.М.Санжаева
Лхамажапова Ц.Ж.Лхамажапова
Шагдарова И.В.Шагдарова
Данилова М.В.Данилова
Дугарнимаева Е.Д.Дугарнимаева
Батожапова А.Н.Батожапова

Приложение 1

К приказу №101 от 2.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ХСОШ

Ц.Б. Балданова



Состав бракеражной комиссии:

Приложение 1

1. Балданова Дарима Викторовна зам.по ВР – председатель комиссии,
2. Баторова Цыцык Баировна председатель ПК – член комиссии,
3. Будаева Жалма Боровна соц.педагог – член комиссии,
4. Болотова Даба Балдандоржиевна зав.столовой – член комиссии

т. Болотова даба Балдандоржиевна зав.столовой – член комиссии

Приложение 2

К приказу №101 от 2.09.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ХСОШ

Ц.Б. Балданова



График приема пищи в школьной столовой МОУ «Хилинской СОШ»

Начальные классы

Перемена	Класс	Время
После 1 урока	1	9.35-9.45
После 2 урока	2	10.25-10.35
После 2 урока	3	10.35-10.45
После 3 урока	4	11.25-11.35

Средние и старшие классы

Перемена	Класс	Время	Класс	Время
После 1 урока	5	9.10-9.20		
После 2 урока	6	10.00-10.05	10	10.05-10.10
После 3 урока	8	10.50-11.00	11	11.00-11.05
После 4 урока	7	11.45-11.52	9	11.52-12.00

Средние и старшие классы

Приложение № 3
к приказу № 101-ОД от 02.09.2020г.
«Об организации горячего питания»

Комиссия родительского контроля по организации и качества питания
МОУ «Хилинская средняя общеобразовательная школа»

1. Будаева Жалма Бороевна (социальный педагог) – председатель комиссии.

Члены комиссии:

2. Баторова Цыцык Баировна (председатель ПК)
3. Нимаева Димит Юрьевна (родитель)
4. Ивлева Виктория Павловна (родитель)

**Положение
об общественной комиссии
по контролю за организацией и качеством питания обучающихся
МОУ «Хилинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, ст. 37., методических рекомендаций 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.) и руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, приказами и распоряжениями органов управления образования и молодежной политики МР «Могойтуйский район», Уставом и локальными актами МОУ «ХСОШ».

1.2. Общественная Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее «Комиссия») осуществляет свою деятельность в соответствии законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.3. Комиссия создается в МОУ «ХСОШ» для решения вопросов своевременного и качественного питания обучающихся.

1.4. Комиссия является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.5. В состав Комиссии входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, члены профсоюзной организации работников школы. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся. Состав Комиссии утверждается приказом директора МОУ «ХСОШ» на каждый учебный год.

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

2. Цели и задачи Комиссии

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

2.2. Организация общественного контроля над питанием обучающихся, работой школьной столовой, соблюдением работниками столовой и обучающимися требований Сан ПиН, ведением необходимой документации по бухгалтерскому учету и финансовой отчетности школьной столовой.

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания, в том числе и за счет дополнительных внебюджетных (родительских) финансовых средств.

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья, питания, охраны труда, отдыха, самоуправления.

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

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3. Комиссия:

3.1. Оказывает содействие администрации образовательной организации в организации питания учащихся.

3.2. Осуществляет контроль за:

- соответствием реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническим содержанием обеденного зала (помещения для приема пищи), состоянием обеденной мебели, столовой посуды и т.п.;
- условием соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличием и состоянием санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- объемом и видом пищевых отходов после приема пищи;
- наличием лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовыми предпочтениями детей, удовлетворенностью ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информированием родителей и детей о здоровом питании.

3.3. Вносит предложения администрации образовательной организации по улучшению обслуживания учащихся.

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

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

3.6. Организация родительского контроля осуществляется в форме анкетирования родителей и детей (приложение 1) и участия в работе общешкольной комиссии по форме оценочного листа (Приложение 2)

- наличием лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия Комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;

4.2. Комиссия выбирает председателя;

4.3. Комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы Комиссии;

4.4. О результатах работы Комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты;

4.5. Один раз в четверть Комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы;

4.6. По итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;

4.7. 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;

4.8. Решение Комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

5. Права членов Комиссии

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- 5.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 5.2. получать от повара информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
- 5.3. заслушивать на своих заседаниях заведующую столовой, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 5.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 5.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 5.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
- 5.7. состав и порядок работы Комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

6. Ответственность членов Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. Документация Комиссии

- 7.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Тетрадь протоколов заседания Комиссии хранится у председателя комиссии.

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

☐ ДА

☐ НЕТ

☐ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

☐ ДА

☐ НЕТ

☐ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

☐ ДА

☐ НЕТ

3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

☐ НЕ НРАВИТСЯ

☐ НЕ УСПЕВАЕТЕ

☐ ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

☐ ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК

☐ ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

☐ 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

☐ ДА

☐ ИНОГДА

☐ НЕТ

6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНИ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ
- ☐ НЕ ВСЕГДА

7.1. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- ☐ НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ☐ ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ☐ ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
- ☐ ОСТЫВШАЯ ЕДА
- ☐ МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ☐ ИНОЕ _____

8. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

8.1. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ИЛИ ПРИНОСИТЕ ИЗ ДОМА?

- ☐ ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ
- ☐ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

9. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ
- ☐ ИНОГДА

10. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

Вопрос

Да/нет

- 1 Имеется ли в организации меню?
А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации
Б) да, но без учета возрастных групп
В) нет
- 2 Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?
А) да
Б) нет
- 3 Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?
А) да
Б) нет
4. В меню отсутствуют повторы блюд?
А) да, по всем дням
Б) нет, имеются повторы в смежные дни
5. В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты
А) да, по всем дням
Б) нет, имеются повторы в смежные дни
6. Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?
А) да
Б) нет
7. Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?
А) да
Б) нет
- 8 От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?
А) да
Б) нет
- 9 Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?
А) нет
Б) да
- 10 Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?
А) да
Б) нет
- 11 Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?
А) да
Б) нет
- 12 Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?
А) да

Б) нет

13 Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?

А) нет

Б) да

14 Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?

А) да

Б) нет

15 Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?

А) нет

Б) да

16 Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?

А) нет

Б) да

17 Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?

А) нет

Б) да

**Положение,
регламентирующее порядок доступа законных представителей обучающихся в
организацию общественного питания в образовательной организации**

1. Общие положения

- Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами МОУ «ХСОШ».
- Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.
- Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:
 - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности организации общественного питания.
- Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения организации общественного питания.
- Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.
- Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

- Законные представители обучающихся посещают организацию общественного питания в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).
- Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

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

- 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.

- График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

- Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

- Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

- Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

- Заявка должна содержать сведения о:

- Желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- ФИО законного представителя;

- Контактном номере телефона законного представителя;

- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

- Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

- Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

- График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

- Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организаций общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.
- Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации)(Приложение № 3).
- Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
- Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.
- В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права законных представителей

- Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания.
- Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

- Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
- Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).
- Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
 - информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
 - информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
 - проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
 - проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;
- Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1

График посещения организации общественного питания

месяц, год

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания
---------------------------	---	--	---	------------------------	---

ФИО

1)

2)

3)

1)

2)

3)

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение организации питания

Дата и время поступле ния	Заявит ель (ФИО)	Контактный тел.	Желаем ые дата и время посеще ния	ФИО, класс обучающ егося	Время рассмотр ения заявки	Результат или рассмотре ния	Согласованн е дата и время отметка о несогласовани и с кратким указанием причин
------------------------------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	---

Приложение № 3

Книга посещения организации общественного питания

Законный представитель (ФИО): _____

Дата посещения: _____

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

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель

_____ «___» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ «___» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение № 4

Благодарности:

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Школа № _____ ФИО законного представителя _____
 Дата _____
 Смена N _____
 Перемена N _____ Класс _____
 Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____ Возраст детей _____

Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
3 Температура первых блюд	гарнир – > 70	напиток – 70 – 50°	< 50°	
4 Температура вторых блюд	гарнир – > 60°	напиток – 60 – 45°	< 45°	
Полновесность порций	полновесны	кроме –	указать вывод по меню и по факту	
5 Визуальное количество отходов холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков	< 30%	30 – 60%	> 60%	
6 Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?) холодных закусок первых блюд	Вкусно	Не очень	Нет	

вторых блюд
(мясных, рыбных, из
творога)
гарниров
напитков

7 Попробовать еду.
Ваше мнение

Отлично

Хорошо

Удовлетворите
льно

холодных закусок
первых блюд
вторых блюд
(мясных, рыбных, из
творога)
гарниров
напитков
Ваши
предложения/пожелан
ия/ комментарии

ПЛАН РАБОТЫ

комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся на 2020 -
2021 учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	Создание плана работы комиссии по улучшению питания и соблюдению санитарно-гигиенических норм в школьной столовой	сентябрь	Председатель комиссии
2	Формирование списка учащихся, имеющих право на льготное питание	сентябрь	Соц. педагог
3	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока школы	в течение года	Члены комиссии
4	Соблюдение графика работы столовой	в течение года	Члены комиссии
5	Санитарное состояние и содержание помещений, и мытье посуды согласно санитарно-эпидемиологическим нормам	раз в месяц	Члены комиссии
6	Соблюдение норм питьевого режима	по графику	Члены комиссии
7	Соблюдение поваром школьной столовой технологии приготовления блюд и правил личной гигиены	в течение года	Зав. столовой, мед.работник.
8	Контроль качества и безопасности поступающих продуктов. Проверка сопроводительной документации на продукты.	в течение года	Члены комиссии
9	Проверка целевого использования продуктов питания в соответствии с предварительным заказом.	в течение года	Члены комиссии
10	Контроль за рационом питания.	в течение года	Члены комиссии
11	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока школы и за качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления блюд	в течение года	Члены комиссии
12	Наличие технологических карт и их соблюдение	в течение года	Зав. столовой, мед.работник.

13	Проведение бесед по правильному питанию и соблюдению гигиенических правил учащимися школы	декабрь май	Классные руководители
14	Соблюдение поварами качественного и безопасного питания, отсутствие нарушений в приготовлении блюд	в течение года	Члены комиссии
15	Беседы с учащимися о качестве приготовления блюд поваром школьной столовой	в течение года	Классные руководители
16	Взятие проб готовой продукции общественной комиссии	в течение года	Члены комиссии

Рекомендуемые темы проверок по организации питания обучающихся

Проверка качества питания

1. Проверка качества поставляемой продукции и сырья.
2. Готовность буфета к работе в новом учебном году (наличие прилавка, раздаточной линии, ассортимента буфетной продукции).
3. Проверка сроков реализации и условий хранения готовой продукции и сырья.
4. Проверка наличия меню, соответствие вывешенного меню фактическому питанию, выполнение норм раздачи готовой продукции.
5. Проверка работы буфета на соответствие буфетной продукции разрешенному списку, исполнение сроков реализации и условий хранения продуктов, наличие правильно оформленных ценников.
6. Контроль за организацией приема пищи обучающимися.
7. Контроль за соблюдением санитарно-дезинфекционного режима в период карантина в школе.
8. Контрольные проверки по закладке сырья для приготовления блюд.
9. Контрольное взвешивание отпускаемой продукции.
10. Проверка соответствия документации на продукты, поступающие на пищеблок.
11. Соблюдение температурного режима отпуска готовых блюд.
12. Проверка наличия необходимой информации на стенде столовой.
13. Контроль организации приема пищи учащимися (санитарное состояние обеденного зала, обслуживание, самообслуживание).
14. Соответствие меню и накладных книге учета продуктов и бракеражному журналу медицинской сестры.
15. Соблюдение гигиенических норм и правил учащимися во время приема пищи.

Проверка санитарного состояния столовой и пищеблока

1. Наличие достаточного количества посуды и кухонного инвентаря на пищеблоке, маркировка.
2. Проверка личных медицинских книжек сотрудников пищеблока, соблюдение правил личной гигиены персоналом столовой, наличие на пищеблоке журнала здоровья.
3. Наличие спецодежды, наличие и условия хранения инвентаря. Наличие и условия хранения на пищеблоке дезинфицирующих средств, соблюдение гигиенических требований по уборке помещения и мытью посуды.
4. Соблюдение санитарного состояния пищеблока, обеденного зала и подсобных помещений.
5. Наличие инструкций по использованию технологического оборудования.
6. Состояние технологического оборудования, его исправность, наличие термометров.

Проверка условий поставки готовой продукции и сырья

1. Проверка условий транспортировки и доставки продукции.

2. Контроль тары, используемой для доставки сырья и готовой продукции.

Контроль за исполнением условий государственного контракта

1. Контроль исполнения финансовых обязательств.
2. Контроль объема услуг, оказываемых по государственному контракту.
3. Проверка поставляемой продукции на содержание ГМО (наличие подтверждающей документации).
4. Контроль за поставкой мяса и мясopодуlктов, изготавливаемых из отечественного сырья.
5. Контроль качества услуг и соблюдение сроков их выполнения, оказываемых по государственному контракту.