

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Просторненская школа
им.И.Яцуненко»

от 08.02.2021 г. № 42

Положение о родительском контроле за организацией горячего питания в МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», на основании Методических рекомендаций Роспотребнадзора МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 25.05.2020 г.

1.2. Настоящее положение направлено на:

- улучшение организации питания детей в МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко»;
- проведение мониторинга результатов родительского контроля;
- формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко».

1.3. Группа родительского контроля за организацией горячего питания (далее -группа родительского контроля) - это группа представителей администрации МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко», педагогических работников, родительской общественности численностью не более 6 (шести) человек.

1.4. Группа родительского контроля является общественным органом, созданным для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания.

1.5. Группа родительского контроля организуется в целях:

- обеспечения сбалансированного питания детей;
- охраны и укрепления их физического и психического здоровья;
- осуществлением контроля за созданием необходимых условий для организации питания в МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко».

1.6. Группа родительского контроля в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, приказами управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, Уставом и локальными актами МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко».

1.7. Положение о группе родительского контроля, состав и сроки полномочий утверждаются приказом директора МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко».

1.8. В состав группы родительского контроля могут входить родители, имеющие медицинскую книжку.

2. Организация деятельности группы родительского контроля

2.1. Группа родительского контроля формируется на основании приказа директора МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко». Полномочия комиссии начинаются с момента

подписания соответствующего приказа.

2.2. Группа родительского контроля выбирает председателя и секретаря группы.

2.3. Заседание группы родительского контроля проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

2.4. Решение группы родительского контроля принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

2.5. Группа родительского контроля составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников и согласовывает его с директором МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко».

2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок рассматриваются на заседании группы родительского контроля не реже 1 раза в квартал, фиксируются в протоколе заседания. Информация о проведенных проверках размещается на сайте МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко» в соответствующем разделе.

2.7. О результатах работы группа родительского контроля информирует администрацию школы и родительские комитеты.

2.8. По итогам учебного года группа родительского контроля готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию ОУ.

3. Задачи группы родительского контроля

Перед группой родительского контроля стоят следующие задачи:

3.1. Контроль соответствия реализуемых блюд утвержденному меню.

3.2. Контроль организации питания, в т. ч.:

- санитарно- техническое содержание обеденного зала (помещение для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно- инструментальных исследований качества и безопасности пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании;
- выполнение выхода норм и качества блюд;
- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- обоснованность замены блюд.

4. Организационные методы, виды и формы контроля

4.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм:

- изучение документации;
- обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в ОУ;
- беседа с персоналом;
- анкетирование родителей и детей (проводится 1 раз в месяц, приложение 1 к методическим рекомендациям Роспотребнадзора МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 25.05.2020 г.);
- участие в работе школьной бракеражной комиссии.

4.2. Контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются 2 раза в месяц в соответствии с разработанным планом-графиком, согласованным с директором ОУ.

4.4. По результатам плановых проверок группой родительского контроля заполняются оценочные листы (приложение 2 к методическим рекомендациям Роспотребнадзора МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 25.05.2020 г.).

4.5. Внеплановые проверки проводятся при возникновении рисков возникновения угрозы здоровью учащихся, в случае наличия объективных замечаний и/или нарушений, выявленных при анкетировании школьников, при поступлении обращения от родителей или детей по качеству предоставления горячего питания.

4.6. Информация о проведенных проверках размещается на сайте ОУ в соответствующем разделе.

4.7. Итоги плановых и внеплановых проверок обсуждаются на общешкольных родительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации ОУ, ее учредителя, органов контроля (надзора).

4.8. Информация о наличии объективных замечаний и/или нарушений, выявленных при проведении плановых или внеплановых проверок, незамедлительно направляется в управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района и территориальный отдел Роспотребнадзора.

4.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся в присутствии администрации общеобразовательного учреждения, ответственного по питанию или дежурного педагога в обеденном зале во время приема пищи.

4.10. На пищеблок вход посторонним лицам воспрещен.

4.11. При проведении проверки обязательное наличие у представителя группы родительского контроля паспорта, санитарной одежды (одноразового халата), бахил, медицинской книжки.

5. Права и обязанности группы родительского контроля

5.1. Члены группы родительского контроля имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школе;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания в школе.

5.2. Члены группы родительского контроля обязаны:

- ставить в известность администрацию школы о любых нарушениях в питании учеников;
- проводить заседания группы родительского контроля не реже одного раза в квартал.

5.3. Члены группы родительского контроля вправе участвовать в заседаниях Совета общеобразовательного учреждения, педагогического совета с правом совещательного голоса при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии.

5.4. Члены группы родительского контроля вправе инициировать любые формы контроля по предоставлению услуги общественного питания в целях её оптимизации.

5.5. Члены группы родительского контроля несут ответственность:

- за соблюдение норм действующего законодательства при выполнении любых действий, связанных с компетенцией комиссии.
- за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

6. Документация группы родительского контроля.

6.1. Группа родительского контроля ведет журнал контроля, в котором указывается дата контроля, проведенные мероприятия, результаты контроля и выводы (рекомендации).

6.2. Заседания группы родительского контроля оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.3. Книга протоколов заседания группы родительского контроля, журнал контроля за организацией питания, оценочные листы хранятся у директора школы.

прошнуровано и скреплено печатью

(6) *шесть*

листов (страниц)

Директор

МОУ «Престорненская школа им. И. Яцененко»

Е. Л. Белова



обязательным условием оказания услуг является наличие у заказчика лицензии на осуществление деятельности в сфере оказания услуг, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании, и обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании.

2.4. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании, и обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании.

2.5. Требования к качеству работ

- за своевременностью оказания услуг;
 - за качеством выполнения работ;
 - за соблюдением сроков выполнения работ;
- 2.5.1. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании, и обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании.

2.5.2. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании, и обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании.

2.5.3. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании, и обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании.

- своевременностью оказания услуг;
 - качеством выполнения работ;
 - соблюдением сроков выполнения работ;
- 2.5.4. Заказчик обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании, и обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в техническом задании.