



**Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
Луговская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

от « 15 » июля 2022 года

№263

пгт. Луговой

**Об обеспечении контроля  
за организацией горячего питания  
в 2022-2023 учебном году**

Во исполнение ФЗ № 52 от 30.03.1999 г (с изменениями от 27.10.2008 г) «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях качественной организации и безопасности горячего питания обучающихся и воспитанников в 2022-2023 учебном году

**приказываю:**

1. Назначить ответственным за работу по здоровьесбережению и организацию питания обучающихся Т.А.Печёнкину.
2. Утвердить состав комиссии по контролю за организацией горячего питания в составе
  - Т.А.Печёнкина, ответственная за работу по здоровьесбережению и организацию питания обучающихся
  - Л.К.Ткачева, старший воспитатель
  - А.В.Сайко, заведующий хозяйством
  - А.А.Царицына, член общешкольного родительского комитета, член общественного родительского штаба при управлении образования Кондинского района
  - О.В.Мамедова, председатель Управляющего совета школы
3. Утвердить Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МКОУ Луговская СОШ (Приложение 1)
4. Утвердить Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МКОУ Луговская СОШ (Приложение 2)
5. Комиссии по контролю за организацией горячего питания осуществлять ежедневный контроль
  - 5.1. за качеством и безопасностью детского питания;
  - 5.2. за выполнением примерного меню;
  - 5.3. своевременностью прохождения периодических медицинских осмотров и санитарно – гигиенического обучения работниками пищеблока
  - 5.4. соблюдением санитарно-гигиенических требований к помещениям пищеблока, посуде, холодильному и технологическому оборудованию, инвентарю.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.О.Ганиярова

## **Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МКОУ Луговская СОШ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о родительском контроле организации и качества 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.
- 1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.
- 1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
- 1.2.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.
- 1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

### **2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

- 2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:
- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
  - проверка соответствия 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.



### **3. Функции комиссии по контролю организации питания учащихся**

- 3.1. Комиссия по контролю организации питания обучающихся 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.

### **4. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания учащихся**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Контроль организации и качества питания обучающихся.
- 4.2. Получение от ответственного за организацию питания информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Заслушивание на своих заседаниях ответственного за организацию питания по обеспечению качественного питания обучающихся.
- 4.4. Осуществление проверки работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки.
- 4.5. Изменение графика проверки по объективным причинам.
- 4.6. Внесение предложений по улучшению качества питания обучающихся.
- 4.7. Доведение до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей состава и порядка работы комиссии.

### **5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания учащихся**

- 5.1. В состав комиссии входят представители администрации школы, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания, члены педагогического коллектива.
- 5.2. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.3. Комиссия выбирает председателя, секретаря.
- 5.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.
- 5.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 5.6. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности руководителя школы и один раз в полугодие общее собрание школы.
- 5.7. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.
- 5.8. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.9. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путем открытого голосования и оформляются актом.

### **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 по контролю организации питания учащихся**

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся у администрации школы.

**Положение**  
**о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся**  
**в школьную столовую МКОУ Луговская СОШ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МКОУ Луговская СОШ (далее -школьная столовая) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп.. вступ. в силу с 24.07.2015);
  - 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.);
  - Методическими рекомендациями (Порядком) "Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях" (утв. Минпросвещения РФ 09.02.2022 г.);
  - Уставом МКОУ Луговская СОШ.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации питания в МКОУ Луговская СОШ (далее – Школа)
- 1.3. Основными задачами посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях путем привлечения внимания родителей (законных представителей), выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания, подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в Школе.
- 1.4. Важнейший аспект родительского контроля - выявление степени удовлетворенности детей и их родителей (законных представителей) качеством организации питания обучающихся. В целях родительского контроля удовлетворенностью детей организации питанием обучающиеся вправе осуществлять фиксацию состояния еды (фото, видео).
- 1.5. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также их права при посещении школьной столовой.
- 1.6. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы.
- 1.7. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, обучающимся и иным посетителям.

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

- 2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим



утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем Родительского комитета. График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю образовательного учреждения.

- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.3. Во избежание создания неудобств, в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4. Родитель (законный представитель) имеет 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 школьной столовой формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - Ф.И.О. родителя (законного представителя);
  - контактном номере телефона законного представителя;
  - Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель)
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в заявке время, сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.11. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно или в сопровождении представителя Школы.
- 2.12. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.13. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).
- 2.14. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы.)
- 2.15. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения может быть предоставлена управлению образования администрации Кондинского района, работникам пищеблока и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету МКОУ Луговская СОШ, к компетенции которой относится

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Школы (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации Школы, с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются организация питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

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

- сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;

- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);

- зафиксировать результаты наблюдений в Журнале посещения школьной столовой;

- довести информацию до сведения администрации Школы и совета родителей.

3.5. Родителю (законному представителю) обучающегося, при посещении школьной столовой, необходимо:

- в соответствии с временными методическими рекомендациями "Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)", при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период;

- применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются школой.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на общешкольном



- 4.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.
- 4.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
  - проводить разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой;
  - проводить с сотрудниками образовательной организации разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.