

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОБУРЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3

ПРИКАЗ

от 28.12.2024

№ 368

п. Новобурейский

«Об отдельных вопросах,
регламентирующих деятельность
школы»

С целью качественного функционирования муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения Новобурейской СОШ № 3

приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты, регламентирующие работу
МОБУ Новобурейской СОШ № 3:
 - 1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за
организацией горячего питания обучающихся в МОБУ
Новобурейской СОШ № 3, а также доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в помещение для приема пищи
(школьную столовую)

Директор школы



Туманов Д.Н.

Утверждено
Приказом директора МОБУ
Новобурейской СОШ № 3

№361 « 29 » 12 2021 года

Порядок

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МОБУ Новобурейской СОШ № 3, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МОБУ Новобурейской СОШ № 3, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Методическими рекомендациями: «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020); «МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в МОБУ Новобурейской СОШ № 3

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся образовательной организации, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (школьную столовую).

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)

1. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится по графику, согласованному с социальным педагогом общеобразовательной организации, ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее - ответственный специалист).

3. Состав группы формируется не более 10-х человек в день, в состав группы могут входить представители разных классов.

4. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы.

2. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного.

3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом общеобразовательной организации.

4. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в акте, указанный в приложении. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

5. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую) обучающимися;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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, попробовать блюда и продукцию меню.

6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

7. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложению к Порядку

организации. Акт передается ответственному специалисту общеобразовательной организации.

11. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

12. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководителем образовательной организации, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

«__»__20__г.

**Акт периодической внутренней комиссионной проверки
организации питания №__
в МОБУ Новобурейской СОШ № 3**

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

проведена проверка организатора питания в ОУ ИП «Александрова Е.Н.»

Основание проведения проверки: плановая

Цель проверки - осуществление контроля :

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню – обоснованности проведенных замен);
- за наличием меню для детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;
- за работой буфета.

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Объект контроля	Соотв-е нормам	Срок устр-я выявл-х наруш-й	Отв-й за устран-е наруш-я (ИП Александрова Е.Н.)
1.	Соответствие количества питающихся заявленному количеству рационов.			
2.	Соответствие рационов питания утвержденному меню:			
2.1.	Наличие ежедневного меню в доступном для родителей месте (для дошкольных отделений). Наличие оформленного стенда по организации питания в столовой (для школьных отделений).			
2.2.	Соответствие рационов питания примерному меню.			
3.	Качество готовой продукции:			
3.1.	Соответствие фактического веса порций готовых блюд заявленному в меню.			
3.2.	Соответствие температуры блюда перед выдачей (не ниже температуры подачи).			
3.3.	Своевременность приготовления блюд, с учетом соблюдения сроков реализации.			
4.	Санитарное состояние пищеблока и обеденного зала:			
4.1.	Соблюдение режима мытья рук обучающимися.			
4.2.	Наличие моющих и чистящих средств на пищеблоке, инструкций по их применению.			
4.3.	Соблюдение личной гигиены сотрудниками пищеблока. Соответствие требованиям по внешнему виду сотрудников пищеблока.			
4.4.	Состояние столовой посуды (отсутствие сколов, качество мытья).			
4.5.	Качество проведения уборок, наличие уборочного инвентаря.			
5.	Организация приема пищи:			

5.1.	Достаточность раздаточного инвентаря на линии раздачи. Наличие одноразовых перчаток.			
5.2.	Организация питьевого режима в обеденном зале: наличие посуды, промаркированных подносов.			
6.	Соблюдение графика работы столовой:			
6.1.	Наличие утвержденного графика приема пищи (с указанием количества питающихся по переменам) и его соблюдение.			
6.2.	Своевременная подготовка обеденного зала к приему пищи в соответствии с графиком.			
7.	Работа буфета:			
7.1.	Наличие утвержденного ассортиментного перечня буфетной продукции.			
7.2.	Соблюдение сроков реализации буфетной продукции.			
7.3.	Соблюдение условий хранения буфетной продукции.			
7.4.	Наличие оформленных ценников.			
7.5.	Соблюдение сотрудником буфета правил личной гигиены.			

ВЫВОДЫ:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены
комиссии:
(ФИО,
подпись)
