

ЗАТО СЕВЕРСК
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ
ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»
просп. Коммунистический 56, тел.: (3823)52-20-70
e-mail: SFML2003@rambler.ru
№ 332 от 01.09.2022.

О создании общественной комиссии по контролю
за качеством организации питания

В соответствии с Методическими рекомендациями Министерства Просвещения РФ от 26 ноября 2021 г. № АБ-2133/10 «Создание условий для участия родителей(законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать общественную комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии: Танасейчук Оксан Анатольевна, заместитель директора по ВР;
Секретарь комиссии: Вавилова Дина Дмитриевна, помощник руководителя.
Члены комиссии:
председатель управляющего совета – Осин Максим Владимирович,
представители родительской общественности – Дроздецкая Надежда Владимировна (по согласованию),
Трофимова Ирина Анатольевна-учитель начальных классов;
представители родительской общественности – (по согласованию).
2. Утвердить порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МАОУ СФМЛ, а также доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую) (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А.Дроздова



Приложение 1

Утверждаю

Директор МАОУ СФМЛ

И.А.Дроздова

Порядок

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МАОУ СФМЛ, а также доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МАОУ СФМЛ, 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), в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства Просвещения РФ от 26 ноября 2021 г. № АБ-2133/10 «Создание условий для участия родителей(законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях».

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 МАОУ СФМЛ.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МАОУ СФМЛ, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещение 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 на основании **заявки-соглашения** согласно приложению 2 к Порядку и по графику,

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

9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек - лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №№ 4, 5 к Порядку.

10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации. Акт передается ответственному заместителю.

11. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МАОУ СФМЛ, ее учредителя и (или) организатора 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 МАОУ СФМЛ в информационнотелекоммуникационной 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 директор МАОУ СФМЛ, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 2
к Порядку проведения
по родительскому кон-
сультационному кон-
ференции за организацией горяч-
е питания (а также доступа родит-
ельских представителей) обуча-
ющихся в помещение для прием-
а пищи (школьную столовую)

Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)

1. ФИО законного представителя
2. Класс _____ чьи _____ интересы _____ представлены _____ обучающегося,
3. _____ Причина посещения
4. _____ Дата и времени посещения
5. Контактный _____ номер _____ телефона

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема
пищи (школьной столовой) МБОУ.

Дата ____

согласованному с заместителем директора, ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором (далее - ответственный заместитель).

2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным заместителем, (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным заместителем в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 3 к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

7. Ответственный заместитель 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 ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МАОУ СФМЛ по установленной форме и передается на пост охраны общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

4. 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 заместителем.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3.

Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд (за счет личных средств), также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. 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;
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

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

Подпись

*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение приема пищи (школьную столовую)

Приложение 3

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с администрацией

Приложение 4

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

ЧЕК - ЛИСТ

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

1. Питается ли Ваш ребенок в школьной столовой?

ДА

НЕТ

2. Если нет, то по какой причине?

НЕ НРАВИТСЯ

НЕ УСПЕВАЕТ

ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравится ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?

ДА

НЕТ

НЕ ВСЕГДА

4. Если не нравится, то почему?

НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

ОСТЫВШАЯ ЕДА

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

ДРУГОЕ _____

5. Присутствует ли ежедневное меню в столовой с указанием калорийности блюд?

ДА

НЕТ

6. Размещена ли информация о меню?

На сайте школы

На информационном стенде школы

Другое

7. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?

ДА

НЕТ

8. Отсутствуют сколы на столовой посуде?

ДА

НЕТ

9. Отсутствует влага на столовых приборах?

ДА

НЕТ

10. Зал приёма пищи чистый?

ДА

НЕТ

Замечания

11. Обеденные столы чистые?

ДА

НЕТ

12. Спецдежда персонала столовой чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

ДА

НЕТ

13. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)

ДА

