

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**МБОУ «Сельментаузенская средняя общеобразовательная школа»**  
ул.А-Х.Кадырова, №33, с.Сельментаузен, Веденский муниципальный район, ЧР.  
инд.366338, ИНН/КПП:2003001158/200301001  
[soh-selmentauzen@mail.ru](mailto:soh-selmentauzen@mail.ru)

---

**ПРИКАЗ**

**От 26.08.2022г.**

**с. Сельментаузен**

**№ 56**

**О создании комиссии по осуществлению  
контроля за качеством питания обучающихся  
в школьной столовой в 2022-2023 учебном году**

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»; «Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.; Положения о родительском контроле организации и качества питания обучающихся», в целях улучшения работы по организации горячего питания обучающихся школы в школьной столовой в 2022-2023 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по проведению мероприятий родительского контроля организации и качества горячего питания обучающихся в школьной столовой в следующем составе:  
Председатель:  
- Хакимова И.И. – заместитель директора по ВР.  
Члены комиссии:
  - Саламов А.А. – завхоз школ;
  - Ахмадова З.С. – повар;
  - Бершигадова Х.Г. – зам. директора по ИКТ;
  - Межиева К.С. - руководитель МО;
  - Батыргереева Т.К. – фельдшер села
2. Утвердить Положение «О порядке проведения мероприятий родительского контроля организации горячего питания детей в МБОУ «Сельментаузенская СОШ» (Приложение 1).
3. Утвердить Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи» (Приложение 2).
4. Утвердить план работы комиссии по контролю организации и качества питания в 2022-2023 учебном году (Приложение 3).
5. При проведении родительского контроля организации горячего питания в школе комиссией могут быть оценены:
  - ✓ соответствие приготовленных блюд утвержденному меню;
  - ✓ санитарно-техническое содержание столовой посуды;

- ✓ условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся;
  - ✓ наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
  - ✓ объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
  - ✓ вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей и родителей или законных представителей;
  - ✓ информирование родителей и детей о здоровом питании;
  - ✓ соблюдение графика работы столовой.
6. Результаты контроля обсуждать на заседаниях, планерках и делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.
  7. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (Приложение 4) и участия в работе общешкольной комиссии с заполнением формы оценочного листа (Приложение 5).
  8. Итоги родительского контроля доводить до сведения родительской общественности в рамках общешкольных родительских собраний, посредством электронной почты, через официальные ресурсы, в режиме онлайн общения.
  9. Комиссии проводить родительский контроль организации горячего питания в школе, не реже одного раза в месяц.
  10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

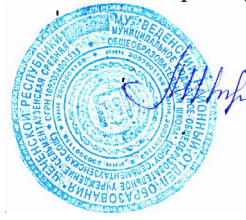
Директор



Р.М. Исмаилова.

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О. классного руководителя	Роспись
1.	Баудинова А.Т.	
2.	Бушурова П.С.	
3.	Алиева Л.З.	
4.	Асхабова. Л.А.	



**Р.М.Исмаилова**

**Положение  
о родительском контроле организации горячего питания обучающихся  
в МБОУ «Сельментаузенская 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 постоянно действующим 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 заведующего производством, медицинского работника информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Заслушивание на своих заседаниях заведующего производством по обеспечению качественного питания об осуществление проверки работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки.
- 4.4. Изменение графика проверок по объективным причинам.
- 4.5. Внесение предложений по улучшению качества питания обучающихся.
- 4.6. Доведение до сведения работника 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 Управляющий совет 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 путём 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.



Р.М.Исмаилова

## **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «Сельментаузенская СОШ»**

### **1. Общие положения**

- 1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ «Сельментаузенская 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);
  - ✓ СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
  - ✓ Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ✓ 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.);
  - ✓ Уставом школы.
- 1.2.** Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.
- 1.3.** Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
- ✓ контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ «Сельментаузенская СОШ» (далее – Школа);
  - ✓ взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
  - ✓ повышение эффективности питания.
- 1.4.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.
- 1.5.** Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, Ростовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

- 1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
- 1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**

- 2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Родительского комитета (председателем управляющего), График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется 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 законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 2.5. Законные представители 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.
- 2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 2.7. 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.
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
  - ✓ желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ✓ Ф.И.О. законного представителя;
  - ✓ контактном номере телефона законного представителя;
  - ✓ Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями (Приложение №1)
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

- 2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.
- 2.13. Законный представитель может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).
- 2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.
- 2.16. 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 согласно Приложению № 3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Отделу образования Администрации Тацинского района, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету Отделом образования Администрации Тацинского района, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, 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, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

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

- 3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 3.2. Допуск 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. 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. 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;
- ✓ приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- ✓ проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- ✓ зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- ✓ сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- ✓ довести информацию до сведения администрации Школы и совета родителей;
- ✓ реализовать иные права.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания
- 4.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:
  - ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
  - ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
  - ✓ проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.



