



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ « КУЛИНСКИЙ РАЙОН »
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАЯЛИНСКАЯ СОШ – сад имени БАДАВИ РАМАЗАНОВА»

ИНН 0518002198 ОГРН 1160521050018

368398 РД, с. Кая E-mail: kayasosh-sad@mail.ru Тел.: 8(928) 0587902

« 26 » август 2021г

№ 83

Приказ

**Об организации родительского контроля
за организацией горячего питания**

На основании методических рекомендаций федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и осуществление общественного родительского контроля за школьным питанием заместителя директора по ВР Сутаеву П.М.
2. Утвердить график посещения столовой комиссией общественного родительского контроля.
3. Определить максимально возможное число родителей, единовременно осуществляющих общественный контроль с фактическим присутствием на пищеблоке по 2 человека.
4. Осуществлять ежедневный контроль за организацией и качеством школьного питания общественной родительской комиссией в соответствии с утвержденным графиком. Результаты контроля заносить в «Журнал общественного родительского контроля за школьным питанием»

Директор :



А.Г.Гаммакуева

**План
мероприятий по организации общественного контроля
за питанием обучающихся МКОУ « Каялинская СОШ-сад им. Б.Рамазанова»
на 2021-2022 учебный год**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на учебный год	Сентябрь	Директор
2.	Заседание комиссии по питанию	1 раз в месяц	Директор
3.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	Ежедневно	Завхоз
4.	Приобретение спецодежды для поваров	Сентябрь	Завхоз
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ОО	Сентябрь	Комиссия по питанию
6.	Контроль за состоянием кухонного инвентаря	По мере необходимости	Завхоз
7.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Повар
8.	Отчет по итогам организации питания.	Декабрь	Зам.дир. по ВР, завхоз
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	Ежедневно	Повар
2.	Классные родительские собрания «Питание - основа здоровья детей»	Ежеквартально	Классные руководители
3.	Заседание родительского комитета по организации питания в Д К К . С о б л ю д е н и е натуральных норм.	Сентябрь	Директор
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиНов работников пищеблока	По утвержденному графику	Завхоз
2.	Консультация для учителей на тему: «Организация процесса питания».	Сентябрь	Зам. по ВР
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ежеквартально	Зам. по ВР
4.	Производственное совещание: «Отчет комиссии по контролю за организацией питания обучающихся»	Ежеквартально	Директор

Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	Ежедневно	Повар
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	Ежедневно	Повар
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	Ежедневно	Повар
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	Ежедневно	Повар
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	Ежедневно	Повар
6.	Соблюдение технологических инструкций и технологических процессов на пищеблоке	Ежедневно	Повар
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	Ежедневно	Повар
8.	Обеспечение С-витаминизации третьего блюда.	Ежедневно	Повар
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	Постоянно	Завхоз
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	Ежедневно	Бракеражная комиссия
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	По мере привоза продуктов	Завхоз
12.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Повар
13.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	Ежедневно	Завхоз
14.	Снятие остатков продуктов питания на складе	Ежемесячно	Бухгалтер
15.	Анализ соблюдения натуральных норм питания	Ежемесячно	Директор, медсестра
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	Ежегодно	Директор
2.	Подача заявок на продукты.	1 раз в месяц	Завхоз
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Завхоз

МКОУ «Каялинская СОШ-сад им. Б. Рамазанова»



**Порядок
доступа законных представителей обучающихся на пищеблок**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания (пищеблок) в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения организации общественного питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают организацию общественного питания в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).

2.2. Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и 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.

2.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 2), который должен быть

прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

ФИО и, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации 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 организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

2.13. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации

может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, 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, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным

телям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

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

4.2. Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- ☐ информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;

-проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.