



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Маджалисская средняя общеобразовательная школа

имени Темирханова Э.Д.»

368590. с. Маджалис, ул. Алисултанова, 37

тел. 8 8722989933

эл. адрес: mkou_madzhalis@e-dag.ru

Приказ № 144

по МКОУ «МСОШ имени Темирханова Э.Д.»

от 02.09.2024г.

О создании Родительского контроля за организацией горячего питания в образовательной организации .

На основании Федерального закона «Об образовании в РФ от 20.12.2012г. №273-ФЗ в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов». Методических рекомендаций МР Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания обучающихся» в целях улучшения работы по организации горячего питания обучающихся школы» и Положения о родительском контроле за организацией горячего питания в МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д. на 2024-2025 уч.год»

Приказываю:

1. Создать инициативную группу по проведению мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в школьной столовой, в состав которой включить по одному представителю (родителя) от каждого класса.
2. Утвердить Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи» (Приложение 1) .
3. Утвердить план работы инициативной группы по контролю за организацией горячего питания обучающихся на 2024-2025уч.год) (Приложение 2)
4. При проведении родительского контроля за организацией горячего питания в школе членами инициативной группы могут быть оценены:
 - Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню.
 - Санитарно-техническое содержание обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды.
 - Условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся.
 - Наличие и состояние санитарной одежды сотрудников.
 - Объем и вид пищевых отходов после приема пищи.
 - Вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд.
 - Информирование родителей и детей о здоровом питании.
 - Соблюдение графика работы столовой.
5. Результаты контроля обсуждать на совещаниях и делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.
6. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей. (Приложение 3)
7. Инициативной группе проводить родительский контроль организации горячего питания в школе не реже двух раз в неделю.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МСОШ

Сулейманова З.С.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Маджалисская средняя общеобразовательная школа
имени Темирханова Э.Д.»

368590. с. Маджалис, ул. Алисултанова, 37
эл. адрес: mkou_madzhalis@e-dag.ru

тел. 8 8722989933

Приказ № 220
по МКОУ «МСОШ имени Темирханова Э.Д.»
02.12.2024г.

О создании школьного родительского Совета по питанию
учащихся в 2024-2025 учебном году 1-4 классов МКОУ «Маджалисская СОШ имени
Темирханова Э.Д.».

В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования в
частности, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 2730 ФЗ «Об образовании в РФ» с
целью совершенствования школьного питания и укрепления здоровья учащихся.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024--2025 учебном году горячее питание учащихся 1-4 классов.
2. Назначить ответственным за питание учащихся в школе на 2024--2025 учебный год заместителя директора по УВР Салихову Л.Н.
3. Создать в школе родительский Совет по питанию в следующем составе:
Председатель - Салиховой Л.Н. - зам. директора по УВР.
Зам. председателя - Сулейманова А. - повар школы
Врач - Рашидова А.Г.
Секретарь - Абдурахманова К.Д. - мед сестра школы

Члены Совета:

Устарханова Зурият.	- родитель 1а касса
Гаджигереева Зульфия	- родитель 1б касса
Магомедова Марият	- родитель 1в касса
Мурадханова Айшат	- родитель 2а касса
Алибекова Мальвина	- родитель 2б касса
Сулейманова Салима	- родитель 2в касса
Абдуллабекова Хадижат	- родитель 2 г касса
Чупанов Расул А.	- родитель 3а класса
Салихова Наида.	- родитель 3б класса
Шахбанов Шахбан.	- родитель 3в класса
Гаджиева Диана.	- родитель 4а класса
Ибашова Пахай.	- родитель 4б класса
Муртузалиева Зарина.	- родитель 4в класса
Омарова Альбина	- родитель 4г класса

4. Составить и утвердить график питания учащихся.
5. Составить план работы Совета по питанию на 2024-2025 уч. год.
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МСОШ

Сулейманова З.С.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Маджалисская средняя общеобразовательная школа

имени Темирханова Э.Д.»

368590. с. Маджалис, ул. Алисултанова, 37

тел. 8 8722989933

эл. адрес: mkou_madzhalis@e-dag.ru

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол от 30.08.2024 года № 1

Утверждаю:
Директор МКОУ «МСОШ
имени Темирханова Э.Д.»
Сулейманова З.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле организации горячего питания обучающихся МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»

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 01.03.2020г. №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012г. № 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 РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2021г.

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 РФ.

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, Родительского комитета, школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за питания обучающихся.

1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на правилах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности детей.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся является :

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей
- соответствие 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 обучающихся.

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 обучающихся

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- 4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания обучающихся.

- 5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.2. Комиссия выбирает председателя.
- 5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.
- 5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 5.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы.
- 5.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.
- 5.7. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.8. 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. Тетрадь протоколов заседания комиссии

Директор МСОШ

З.С.

Сулейманова З.С.





РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Маджалисская средняя общеобразовательная школа
имени Темирханова Э.Д.»

368590. с. Маджалис, ул. Алисултанова, 37

тел. (8 (872)2989933)

электронный адрес: mkou_madzhalis@e-dag.ru

Принято на Педагогическом Совете МКОУ
«Маджалисская СОШ имени Темирханова
Э.Д.»

Утверждаю:
Директор МКОУ «Маджалисская СОШ
имени Темирханова Э.Д.»
Сулейманова З.С.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ
МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.» разработано в соответствии с: - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; - Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждены Постановлением Главного государственного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28, - Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», 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 МКОУ «Маджалисская СОШ имени Темирханова Э.Д.» - 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,

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 школьной столовой, 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, разработанным утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Совета родителей, 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 двух 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 подается непосредственно в Школу не позднее двух 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 (электронная почта школы). 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.

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.

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).

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 в пищевой блок и помещения для хранения сырья осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Законные представители 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.

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