

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоильмовская средняя общеобразовательная школа»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Новоильмовская СОШ»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Новоильмовская СОШ»
от 14.09.2020 г. № 6-АКД

Положение о комиссии родительского контроля организации
и качества питания

с. Новое Ильмово

1. Общие положения

1.1. Комиссия родительского контроля организации и качества питания (далее – комиссия) сформирована в школе на основании приказа от 01.10.2020 г. №6-АХД

1.2. Комиссия – общественный орган, который создан с целью оказания практической помощи работникам школы в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учеников.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа директора школы.

1.4. Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений и вводятся в действие на основании приказа директора школы.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входят представители родительского комитета, которые выразили такое желание в ходе родительского собрания от 10.09.2020 № 1. Общее количество членов комиссии – 5 человек.

2.2. Состав комиссии утверждает приказ директора школы сроком на один учебный год.

2.3. Председателя комиссии выбирают родители, которые входят в ее состав.

3. Направления деятельности комиссии

3.1. Комиссия самостоятельно составляет график проверок пищеблока, проводит их один раз в учебную четверть. О предстоящей проверке комиссия предупреждает администрацию школы за сутки, чтобы организовать сопровождение ответственным работником. Если комиссия принимает решение о дополнительной проверке, чаще чем раз в четверть, она уведомляет об этом за три рабочих дня до предполагаемой даты.

3.2. Комиссия в процессе проверки контролирует:

- соответствует ли ежедневное меню в школе утвержденному циклическому меню;
- насколько полная и достоверная информация о питании приведена на информационном стенде по вопросам питания, в том числе в меню;
- соответствует ли установленным требованиям ассортимент продуктов для свободной продажи в школе;
- есть ли на умывальниках мыло, работают ли электрополотенца;
- обеспечен ли постоянный доступ каждого ребенка к доброкачественной питьевой воде;
- кто накрывает столы и как долго разложенная по тарелкам пища «дожидается» прихода детей на завтрак, обед;
- контролирует ли педагог прием пищи детьми младшего школьного возраста;
- своевременно ли заполняются журналы по контролю за питанием;
- каким образом организовано в школе обучение детей по вопросам здорового питания, по каким программам, как часто обновляются стенды и плакаты по вопросам здорового питания;
- довольны ли дети качеством питания в школе и что именно им не нравится;
- всегда ли безупречно чистая столовая посуда, из которой дети питаются;
- всегда ли опрятно выглядит персонал пищеблока;
- чисто ли в обеденном зале;
- каким транспортом доставляют продукты – чистым ли, есть ли холодильная установка, специальная маркировка транспорта;
- позволяют ли сроки доставки обеспечить соблюдение сроков годности продуктов;
- своевременно ли вывозятся отходы;

- в каком состоянии находится площадка мусоросборников и прилегающая территория.

4. Права и обязанности комиссии

Комиссия вправе:

4.1. Посещать производственные помещения пищеблока после того, как закончились производство и реализация продукции, в одноразовой санитарной одежде – халатах, бахилах, головном уборе. При этом их должен сопровождать представитель администрации школы.

4.2. Контролировать, как раздают блюда и принимают пищу в обеденном зале, а также наблюдать за производственными процессами из обеденного зала через линию раздачи во время работы пищеблока.

4.3. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в школе, контролировать выполнение принятых решений.

4.4. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в школе.

4.5. Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

5. Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность:

5.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) учеников в вопросах организации качественного питания в школе.

5.3. Члены родительского комитета, входящие в комиссию, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом школы.

6. Документация комиссии

6.1. Результаты проверки комиссия оформляет в виде акта (приложение).

6.2. Ответственный за питание рассматривает акт, организует работу с выявленными нарушениями, отражает ее в акте и составляет отчет, с помощью которого сообщает членам комиссии о принятых мерах.

АКТ
по результатам родительского (потребительского) контроля
за организация питания в _____

Дата _____

День и неделя по утвержденному цикличному меню _____

1. Соответствие фактического меню утвержденному (государственному заданию):
соответствует / частично не соответствует / в основном не соответствует.

Указать характер несоответствия _____

2. Наличие нормативных документов, определяющих требования безопасности:
имеются / частично отсутствуют / отсутствуют

3. Результаты беседы с персоналом пищеблока на предмет знания технологии приготовления
кулинарной продукции и санитарных требований:
удовлетв. / неудовлетв.

4. Соответствие поставляемого сырья, полуфабрикатов, готовой кулинарной продукции
набору помещений пищеблока (сырьевая столовая, столовая-догоотовочная, буфет-
раздаточная) и имеющемуся в наличии оборудованию пищеблока:
соответствует / частично не соответствует / в основном не соответствует.

Указать характер несоответствия _____

5. Наличие меню и прочей обязательной информации об услугах по организации питания
учеников и рационе питания (меню) в месте, доступном для всех родителей:
имеется / отсутствует

6. Полнота и достоверность информации о рационе питания (меню) – дать оценку по
пятибалльной шкале: _____

7. Питьевой режим детей в обеденном зале организован:
с использованием бутилированной питьевой воды / с использованием кипяченой
водопроводной воды / не организован

8. Результаты контроля за сроками доставки продуктов или/и готовых блюд и условиями их
транспортировки
соответствуют нормативам / частично не соответствуют / не соответствуют
указать характер несоответствия _____

9. Результаты контроля наличия необходимых моющих и дезинфицирующих средств:
имеются / отсутствуют в достаточном количестве

10. Контроль за эффективностью мероприятий по борьбе с грызунами и вредными насекомыми (проводится только в период, когда пищеблок не функционирует):
проводимые мероприятия эффективны / не эффективны
Замечания

11. Контроль санитарного содержания обеденного зала и линии раздачи: удовлетв. /
неудовлетв.

12. Наличие мыла и исправность электрополотенец (или наличие бумажных полотенец) при
умывальниках для детей:
имеются в достаточном количестве / отсутствуют

13. Контроль за соблюдением сроков и условий реализации готовой кулинарной продукции на
линии раздачи и в буфете:
нарушений не выявлено / выявлено

14. Участие в приемочном контроле качества готовой кулинарной продукции:

Прием пищи _____

Наименования блюд и кулинарных изделий

Оценка (1–5)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

15. Контроль за режимом питания (расписанием звонков) и организацией приема пищи
замечаний нет / замечания:

16. Контроль за соблюдением требований по сбору и вывозу пищевых отходов
собираются и вывозятся отдельно от твердых бытовых отходов, регулярно / не регулярно /
отдельно не вывозятся / прочие замечания

17. Прочие замечания по результатам общественного (потребительского) контроля, замечания
по организации претензионной работы, результаты оценки состояния здоровья детей в школе,
анализа и оценки пищевых предпочтений учеников, результаты опросов детей о качестве
питания и услуг по организации питания:

18. Предложения администрации школы по результатам проверки:

19. Ф.И.О. и подписи членов мобильной группы по контролю питания школы

Информация о мероприятиях, проведенных по результатам проверки

Подпись представителя администрации школы:

Дата заполнения: ____ . ____ . ____