

Рассмотрено на заседании Управляющего Совета МБОУ г. Иркутска СОШ № 67 «<u>21</u>» <u>11</u> 20<u>24</u>г. Протокол № <u>2</u>	Рассмотрено на заседании Педагогического Совета МБОУ г. Иркутска СОШ № 67 «<u>15</u>» <u>11</u> 20<u>24</u>г. Протокол № <u>4</u>	«УТВЕРЖДЕНО» Директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 67 А.В.Ткачева <u>А</u> Приказ № <u>340</u> от <u>26.11.24</u> 
Рассмотрено на заседании общешкольного родительского комитета МБОУ г. Иркутска СОШ № 67 «<u>14</u>» <u>11</u> 20<u>24</u>г. Протокол № <u>2</u>	Рассмотрено на заседании Совета Старшекласников МБОУ г. Иркутска СОШ № 67 «<u>7</u>» <u>11</u> 20<u>24</u>г. Протокол № <u>4</u>	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 0005203058586765005765005858581 Подпись: Министрального комитета образования Иркутской области: Ирина Иркутская, Глава областного комитета Иркутск, № 67 Действителен с 26.12.2023 по 20.03.2025

Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся МБОУ г. Иркутска СОШ № 67

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

- 3.5. В соответствии с утвержденными списками ответственным за бесплатное питание ежемесячно корректируются табели на предоставление бесплатного питания по установленной форме.
- 3.6. Классные руководители ежедневно осуществляют заполнение табелей на бесплатное питание. Табели на бесплатное питание должны быть сданы ответственному за бесплатное питание не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялось предоставление бесплатного питания учащимся.
- 3.7. Питание обучающихся за родительскую плату осуществляется на основании поданных заявок.
- 3.8. Расчет за предоставленное питание за родительскую плату может осуществляться либо путем наличного расчета через классного руководителя, либо путем безналичного перечисления денежных средств или с использованием систем электронных платежей.
- 3.9. Сведения о количестве детей, питающихся организованно, ежедневно анализируются заведующим производством на основании заявок (талонов установленного образца), поданных классными руководителями.
- 3.10. Форма заявки утверждается распоряжением исполнительного органа поставщика услуг питания, либо приказом руководителя образовательной организации, либо по их обоюдному согласию.
- 3.11. На основании заявок, поданных классными руководителями, информация о количестве детей, питающихся организованно, ежедневно ответственным за питание подается в столовую.
- 3.12. Организованное питание учащихся осуществляется во время отведенных перемен в соответствии с графиком, согласованным администрацией образовательной организации с заведующим производством (представителем поставщика услуг общественного питания).
- 3.13. Организованное питание учащихся осуществляется в присутствии и под надзором классного руководителя (иного работника образовательной организации, на которого приказом руководителя образовательной организации могут быть возложены обязанности по поддержанию порядка и организации дежурства в столовой).
- 3.14. Ответственным за бесплатное питание осуществляется еженедельное заполнение реестра по предоставлению бесплатного питания и своевременное его предоставление в бухгалтерию для оплаты услуг поставщика.
- 3.15. Ответственный за бесплатное питание обеспечивает своевременную сдачу отчета в управление министерства социальной защиты, опеки и попечительства до 10 числа месяца, следующего за отчетным, по питанию учащихся, получающих льготу по бесплатному питанию за счет средств областного бюджета.
- 3.16. Ответственный за бесплатное питание осуществляет хранение документации по организации питания.

4. Перечень документов для организации питания обучающихся

4.1. При организации питания учащихся образовательной организацией ведутся следующие отчетные документы:

- Заявки на организованное питание учащихся (по классам);
- Табели бесплатного питания учащихся (по классам);
- Сводные реестры бесплатного питания;
- Отчеты установленной формы

5. Порядок ведения документации по питанию учащихся

5.1. Классными руководителями осуществляется ежедневное заполнение табеля на бесплатное питание. При предоставлении питания соответствующая графа остается пустой. При отсутствии учащихся в соответствующей графе ставится «н». Если день является выходным или праздничным, в соответствующей графе ставится буква «в».

5.2. Классными руководителями осуществляется ежедневная подача заявок на организованное питание учащихся. В заявке указывается класс, дата, количество учащихся, питающихся за родительскую плату, общее количество учащихся, питающихся бесплатно, и конкретное количество учащихся, получающих льготу за счет средств областного и муниципального бюджетов. На каждой заявке ставится подпись классного руководителя и печать образовательной организации.

5.3. Ответственным за бесплатное питание учащихся заполняются реестры по установленной форме и отчет для управления министерства социальной защиты, опеки и попечительства по установленной форме, осуществляется ежедневное ведение электронного журнала в соответствии с поданными заявками.

6. Контроль над организацией питания учащихся

6.1. Контроль над организацией питания учащихся осуществляет бракеражная комиссия.

6.2. Состав бракеражной комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

6.3. В состав бракеражной комиссии входят представитель поставщика услуг общественного питания, медицинский работник, представитель образовательной организации.

6.4. Бракеражная комиссия осуществляет контроль над качеством готовой кулинарной продукции путем снятия проб.

6.5. Медицинский работник осуществляет контроль состояния здоровья работников пищеблока, органолептический контроль поступающей продукции, контроль температурного режима холодильного оборудования с записью в соответствующих журналах.

7. Перечень документов контроля над организацией питания учащихся

- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал здоровья;
- Журнал исправности оборудования;
- График санитарной уборки помещений

8. Порядок ведения документации по контролю над организацией питания учащихся

8.1. Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов заполняется представителем поставщика услуг общественного питания и медицинским работником образовательной организации при поступлении продукции. В журнале указываются дата поступления продуктов, наименование, количество, номер документа, удостоверение качества, органолептическая оценка поступившего сырья, конечный срок реализации, дата фактической реализации (по мере реализации).

8.2. Журнал бракеража готовой кулинарной продукции заполняется представителями бракеражной комиссии. В журнале указываются дата и время приготовления продукции, время снятия бракеража, наименование кулинарного изделия, результаты органолептической оценки степени готовности кулинарного изделия и качества продукции, разрешение к реализации блюда.

8.3. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования заполняется медицинским работником образовательной организации на начало и на конец рабочего дня.

8.4. Журнал здоровья заполняется медицинским работником образовательной организации по результатам визуального осмотра и опроса сотрудников пищеблока. По результатам проставляется допуск к работе.

8.5. Журнал исправности оборудования заполняется представителем поставщика услуг общественного питания и медицинским работником образовательной организации при обнаружении неисправности технологического оборудования.

8.6. График санитарной уборки помещений составляется заведующим производством в соответствии с существующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.