



осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МБОУ «Печорская гимназия» (далее - Учреждение) родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой Учреждения.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
  - Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Методические рекомендации (Порядок) «Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях» Министерство просвещения РФ Федеральный центр

мониторинга питания обучающихся ИВФ РАО № АБ-2133/10 от 26.11.2021;

- Положением о бракеражной комиссии МБОУ «Печорская гимназия», утвержденное приказом директора Учреждения от 01.09.2020г. № 39/9;
- Положением о комиссии по контролю за организацией питания обучающихся МБОУ «Печорская гимназия», утвержденное приказом директора Учреждения 01.09. 2020 №38/2;
- Положением о порядке организации питания обучающихся МБОУ «Печорская гимназия», утвержденное приказом директора Учреждения от 11.01.2021 г. № 01/6 .

1.3. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Учреждении действует «Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся МБОУ «Печорская гимназия», которая привлекает членов Совета родителей Учреждения за организацией и качеством горячего питания обучающихся ( далее- Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 1);
- участия в работе Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

1.5. Деятельность родительского контроля основывается на принципах добровольности участия в работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## **2. Цели и задачи родительского контроля организации горячего питания обучающихся.**

2.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно- гигиенических норм и требований;

2.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Учреждения, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН;

2.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания;

2.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания;

2.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации;

2.6. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещений для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));
- информирования родителей и детей о принципах здорового питания;
- соблюдение графика питания обучающихся;
- организация приема пищи обучающихся;
- соблюдение температурного режима выдачи блюд;
- соблюдение норм выдачи блюд и изделий;
- культуры обслуживания;
- санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется акт.

2.7. Комиссия анализирует состояние организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.8. Комиссия информирует администрацию, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.9. Комиссия содействует администрации Учреждения в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

### **3. Организационные принципы работы родительского контроля организации горячего питания обучающихся**

3.1. В состав родительского контроля входят:

- председатель комиссии по контролю за организацией питания обучающихся Учреждения;
- члены Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся, члены Совета родителей Учреждения (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

### **4. Организация работы родительского контроля организации горячего питания обучающихся**

4.1. Контроль осуществляется вне плана (графика) работы

- по инициативе администрации,
- по жалобе,
- из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

4.2. Результаты контроля отражаются в акте (Приложение 2, 3).

4.3. Работа должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть.

### **5. Права и ответственность родительского контроля организации горячего питания обучающихся**

5.1. Для осуществления возложенных функций членам родительского контроля организации горячего питания обучающихся предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;

- получать информацию от повара столовой Учреждения, о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой Учреждения в составе не менее трех человек;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

## **6. Документация родительского контроля организации горячего питания обучающихся**

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания Учреждения.

Принято на Общем собрании работников

МБОУ «Печорская гимназия»

Протокол от 19.01.22г. № 4

### ***Приложение 1***

*к Положению о родительском контроле*

*организации горячего питания*

*обучающихся Учреждения*

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ «Печорская гимназия» для осуществления родительского контроля**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Учреждения (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и

законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой Учреждения.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Учреждения.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Учреждения руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательного Учреждения.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Учреждения должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Учреждения.

1.6. В соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией горячего питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе РФ в определенный период. Применять при проведении мероприятий контроля индивидуальные защитные средства (маски, бахилы, перчатки, халаты).

## **2. Организация и оформление посещения**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Учреждения в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1)

2.2. Посещение столовой Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Учреждения на переменах, во время реализации обучающимися горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Учреждения могут посетить не более 3 посетителя. При этом от одного класса посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Родители (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 школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Учреждения.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Учреждения (Приложение № 2).

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Учреждения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:



- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Учреждения в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Учреждения.

2.13. График посещения столовой Учреждения заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой Учреждения в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Учреждения. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Учреждения.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Учреждения 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 столовой Учреждения родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Учреждения.

Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Учреждения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Учреждения должна быть предоставлена органам управления Учреждения и родителям (законным представителям,) обучающихся по их запросу

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Учреждения, подлежат обязательному учету органами управления Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Учреждения, осуществляется Комиссией по контролю за организацией горячего питания Учреждения.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

### **3. Права родителей (законных представителей)**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых 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;

- 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 Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Учреждения.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Учреждения. Директор Учреждения назначает сотрудников Учреждения, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Учреждения (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Учреждения, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. Учреждение в лице ответственного сотрудника должен:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Учреждения и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой Учреждения разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Учреждения;

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией.







## **Предложения**

## **Благодарность**

## **Замечания**

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Учреждения оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ «  
» \_\_\_\_\_ г. (подпись, дата)

**Уполномоченное** \_\_\_\_\_ **лицо**  
**Учреждения** \_\_\_\_\_ « » г.

## *Приложение 4*

*к Порядку доступа родителей*

*(законных представителей) обучающихся*

*в столовую Учреждения*

## **Примерная форма записи результатов родительского контроля**

ФИО \_\_\_\_\_ законного  
представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Перемена N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии
1	Наличие двухнедельного циклического меню	Есть, размещено на сайте Учреждения	Есть, но не размещено на сайте Учреждения	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		гарнир -	напиток		
3	Температура первых блюд	>70	70-50 гр.	< 50 гр.	
4	Температура вторых блюд	>60	60-45 гр.	< 45 гр.	
	Полновесность порций	Полновесны	Кроме-	Указать выход по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30-60 %	➤ 60%	
	Холодных закусок Первых блюд Вторых блюд Гарниров Напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	Холодных закусок				



	Первых блюд Вторых блюд				
	Гарниров				
	Напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение.	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	
	Холодных закусок				
	Первых блюд				
	Вторых блюд				
	Гарниров				
	Напитков				
	Ваши предложения (пожелания), (комментарии)				

*Приложение 2*

*к Положению о родительском контроле*

*организации горячего питания*

**АКТ №**

**проверки школьной столовой комиссией по контролю организации**

**питания обучающихся от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

**Комиссия в составе:**

---

---

---

---

---

---

составила настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в МБОУ «Печорская гимназия» была проведена проверка качества питания в столовой Учреждения.

Время проверки: \_\_ часов \_\_\_\_ мин. ( \_\_ перемена).

В ходе проверки выявлено:

<b>Направление проверки</b>	<b>Результат</b>
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1)

2)

3)

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

*Приложение 3*

*к Положению о родительском контроле*

*организации горячего питания*

### **Форма оценочного листа**

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

№	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в Учреждении меню?	
	А). Да, для всех возрастных групп и режимов функционирования Учреждения	
	Б). Да, но без учета возрастных групп	
	В). Нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А). Да	
	Б). Нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А). Да	
	Б). Нет	
4	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А). Да, по всем дням	
	Б). Нет, имеются повторы в смежные дни.	

5	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А). Да, по всем дням	
	Б). Нет, имеются повторы в смежные дни.	
6	Соответствует ли регламентированное циклическим меню количество приемов пищи режиму функционирования Учреждения?	
	А). Да	
	Б). Нет	
7	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А). Да	
	Б). Нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А). Да	
	Б). Нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии ( за период не менее месяца)?	
	А). Да	
	Б). Нет	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья?	
	А). Да	
	Б). Нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А). Да	
	Б). Нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А). Да	
	Б). Нет	