

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 11

Сотникова Ю.М.

Приказ № 330 от 01.09.2021 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о родительском контроле  
за организацией горячего питания детей в  
Муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 11**

муниципальное образование «Город Березники»  
2020 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 01.03.2020 года;
- ст. 37 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года.

1.2. Настоящее Положение разработано:

- для улучшения организации питания обучающихся в МАОУ СОШ № 11 (далее Школа);
- проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений по улучшению питания в образовательном учреждении.

## **II. Родительский контроль за организацией питания обучающихся**

2.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся Школы, пропаганды основ здорового питания осуществляется при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом.

2.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в Школе оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей (законных представителей) и детей о здоровом питании.

## **III. Деятельность комиссии по организации питания**

3.1. Деятельность членов комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания детей основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.2. Комиссия по родительскому контролю за организацией горячего питания детей является постоянно действующим органом самоуправления для

рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

3.3. В состав комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания детей входят представители администрации школы, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания.

Комиссия формируется на основании приказа директора школы.

Состав и порядок работы комиссии доводятся до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не менее 1 раза в четверть.

3.4. Комиссия по родительскому контролю за организацией горячего питания детей осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, Уставом школы.

3.5. Задачи комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания детей:

- 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.

#### **IV. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

4.1. Комиссия по родительскому контролю за организацией горячего питания детей 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.

## **V. Права и ответственность комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания детей**

5.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- состав и порядок работы комиссии доводится до педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).
- 5.2. Ответственность членов комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания детей:
- за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

### **6. Организационные методы, виды и формы контроля**

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школе;
- беседа с персоналом;
- анкетирования родителей и детей (приложение 1);
- участия в работе общешкольной комиссии (приложение 2);
- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

6.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором школы планом на учебный год не реже 1 раз в месяц (приложение 3).

6.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса. В оперативных проверках может принять участие любой родитель (законный представитель) обучающегося

в соответствии порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МАОУ СОШ № 11 (приложение 4).

6.5. Комиссия по родительскому контролю за организацией горячего питания детей может осуществлять свои функции 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.

6.6. Результаты контроля отражаются в акте.

6.7. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях родительского комитета, родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

## **7. Документация комиссии родительскому контролю за организацией горячего питания детей**

7.1 Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. Папка протоколов заседания комиссии, акты проверки комиссии хранятся у директора школы.

**Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)**

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

ДА

НЕТ

ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

НЕ НРАВИТСЯ

НЕ УСПЕВАЕТЕ ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

5. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК

ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

6. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

ДА

ИНОГДА

НЕТ

7. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

ДА

НЕТ

8. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

НЕ ВСЕГДА

9. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЦЦУ

ОСТЫВШАЯ ЕДА

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

ИНОЕ \_\_\_\_\_

10. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ?

ДА

НЕТ

11. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ИЛИ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА?

ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ

ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

12. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ИНОГДА

13. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

ДА

НЕТ

14. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	<b>Имеется ли в организации меню?</b>	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	<b>Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
3	<b>Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
4	<b>В меню отсутствуют повторы блюд?</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5	<b>В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6	<b>Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
7	<b>Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
8	<b>От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
9	<b>Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?</b>	
	А) нет	
	Б) да	
10	<b>Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
11	<b>Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
12	<b>Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	

**График плановых проверок(родительский контроль) за организацией  
горячего питания детей**

Дата	Время посещения	Место обсуждения	Подпись члена комиссии
		кабинет директора	

## Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МАОУ СОШ № 11

### I. Общие правила посещения

1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение 1).

2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьной столовой могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 родитель (законный представитель). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

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.

5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

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.

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

8. Заявка на посещение школьной столовой 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 школьной столовой.

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).

10. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2, 3. Порядка доступа родителей (законных представителей), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

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

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

14. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется родителем (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.

15. Родитель (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).

16. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги - Приложение 3).

17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

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

19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, 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, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение 4).

## **2. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

2.2. Родителям (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.

## **3. Обязанности школы**

3.1. Порядок посещения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

3.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании настоящего порядка;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) организации общественного питания;

Контроль за реализацией порядка доступа в школьную столовую осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**График посещения школьной столовой**

<b>Учебный день (дата)</b>	<b>Посетитель (законный представитель) ФИО</b>	<b>Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)</b>	<b>Назначение сопровождающего (ФИО, должность)</b>	<b>Отметка о посещении</b>	<b>Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания</b>
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

<b>Дата и время поступления</b>	<b>Заявитель ФИО</b>	<b>Контактный тел.</b>	<b>Желаемые дата и время посещения</b>	<b>ФИО, класс обучающегося</b>	<b>Время рассмотрения заявки</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин</b>

**Книга посещения школьной столовой**

**1. Родитель (законный представитель) (ФИО)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**Дата посещения:** \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Предложения**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Благодарность**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Замечания**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Принятые, по результатам рассмотрения оставленных комментариев, меры:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений школьной столовой (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

### РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МАОУ СОШ № 11

ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ года

Класс \_\_\_\_\_ Время питания : \_\_\_\_\_ Прием пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_ Возраст детей \_\_\_\_\_ лет

№ п/п	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие 10-дневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому наименованию блюд по меню	Есть, соответствует холодная закуска- гарнир -	1 блюдо- напиток -	Нет Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
3	Температура первых блюд	> 70°	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
5	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел	Комментарии к разделу	
6	<b>Визуальное количество отходов</b>	< 30%	30 - 60%	> 60%
	холодных закусок			
	первых блюд			
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)			
	гарниров			
	напитков			
6	<b>Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)</b>	Вкусно	Не очень	Нет
	холодных закусок			
	первых блюд			
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)			
	гарниров			
	напитков			
7	<b>Попробовать еду. Ваше мнение</b>	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
	холодных закусок			
	первых блюд			
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)			
	гарниров			
	напитков			
8	<b>Ваши предложения/пожелания / комментарии</b>			