**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

 **«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

****

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

# В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА№2»**

 2024 г.

## Общие положения

* 1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МКОУ «СОШ№2» 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 Школы.
	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

«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

* 1. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе действует Совет родителей, при котором создаѐтся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся.
	2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме
* анкетирования родителей и детей;
* посещения столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся;
* участия в работе Совета школы.

Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## Цели и задачи

* 1. **Целями** работы Комиссии являются:
		1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно- гигиенических норм и требований.
		2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.
		3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.
		4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прави свобод обучающихся, их здоровья и питания.
		5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.
	2. Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:
		1. Оценка
			+ соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
			+ санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
			+ условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
			+ наличия и состояния 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.
		2. Контроль
			+ соблюдения графика питания,
			+ организации приема пищи обучающихся,
			+ соблюдения температурного режима выдачи блюд,
			+ соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
			+ культуры обслуживания,
			+ санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется акт.

* + 1. Выработка предложений по
			- улучшению качества питания,
			- изменению ассортимента продукции,
			- улучшению культуры обслуживания,
			- внедрению дополнительных форм организации питания.
		2. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.
		3. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.
		4. Содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

## Организационные принципы работы Комиссии

* 1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора Школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.
	2. В состав Комиссии входят:
* Председатель Комиссии;
* Члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

## Организация работы Комиссии

* 1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.
	2. Комиссия осуществляет 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.
	1. Результаты контроля отражаются в акте.
	2. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

## Права и ответственность Комиссии

* 1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
* контролировать организацию и качество питания обучающихся;
* получать информацию от повара столовой Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
* проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствии не

менее 2/3 ее членов на момент проверки;

* вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
	1. Комиссия несет ответственность за
* необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых

услуг;

* невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

## Документация комиссии по контролю организации питания.

Акты контроля за организацией питания хранится у ответственного за организацию питания Школы.

## Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МКОУ «СОШ№2»

1. **Общие положения**
	1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Школы разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
	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 Школы.
	3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
	4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
	5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

## Организация и оформление посещения

* 1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения.
	2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
	3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы могут

посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.

* 1. 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. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Школы.
	3. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы.
	4. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
	5. 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.
	6. 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).
	7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
	8. 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 Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
	9. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.
	10. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
	11. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы и проч. и при наличии возможности для присутствия.
	12. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
	13. По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления

комментария (предложения, замечания)об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).

* 1. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы должна быть предоставлена администрации Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
	2. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
	3. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, осуществляется Советом родителей.
	4. 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».

## Права родителей (законных представителей)

* 1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного

питания и прием пищи.

* 1. 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.

## Заключительные положения

* 1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Школы.
	2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Школы. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
	3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:
		+ информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
		+ информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
		+ проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями(законными представителями) обучающихся столовой Школы.
	4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

##  График посещения столовой школы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день(дата) | Посетитель (законныйпредставитель) ФИО | Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены) | Назначение сопровождающего(ФИО,должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлениикниги посещения столовойШколы |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |

## Журнал заявок на посещение школьной столовой

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и времяпоступлен ия | Заявител ь,ФИО | Контактн ыйтел. | Желаемы е дата и времяпосещен ия | ФИО,классобучающего ся | Времярассмотрен ия заявки | Результат рассмотрен ия | Согласованн ые дата ивремя или отметка онесогласован ии с кратким указаниемпричин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## Книга посещения школьной столовой

**1. Законный представитель (ФИО) . Дата посещения:**

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

## Предложения

**Благодарность**

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) « » 20 г.

(подпись, дата)

Уполномоченное лицо Школы « » 20 г.

(подпись, дата)

##  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 цикличного меню | Есть,размещено на сайте Школы | Есть, но неразмещено на сайте школы | Нет |  |
| 2 | Наличие фактическогоменю на день и его соответствие цикличному | Есть, соответствует | Есть, не соответствует | Нет |  |
|  | Наименование блюд по меню | Холоднаязакуска | 1 блюдо | Основное блюдо |  |
| гарнир - | напиток |  |
| 3 | Температура первых блюд | > 70 | 70 - 50° | < 50° |  |
|  |  |  |
| 4 | Температура вторых блюд | > 60° | 60 - 45° | < 45° |  |
|  |  |  |
|  | Полновесность порций | полновесны | кроме - | указать выход поменю 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 | Удовлетворительно |  |
|  |  |  |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
| первых блюд |  |  |  |  |
| вторых блюд |  |  |  |  |
| гарниров |  |  |  |  |
| напитков |  |  |  |  |
|  | Ваши предложения/пожелания |  |  |  |  |
| / комментарии |

# АКТ №

## проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся от « » 20 г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что « »\_ в МКОУ «СОШ№2» была проведена проверка качества питания в столовой Школы.

Время проверки: мин. (\_перемена) В ходе проверки выявлено:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление проверки** | **Результат** |
| Температура подачи блюд |  |
| Весовое соответствие блюд |  |
| Вкусовые качества готового блюда |  |
| Соответствие приготовленных блюд утвержденномуменю |  |

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1)

2)

3)

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

## Форма оценочного листа организации процесса питания в школе

Дата проведения проверки**:**

Инициативная группа, проводившая проверку:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопросы** | **Да/нет** |
| Имеется в организации меню? |
| А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации |  |
| Б) да, но без учета возрастных групп |  |
| В) нет |  |
| Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| В меню отсутствуют повторы блюд? |
| А) да, по всем дням |  |
| Б) нет, имеются повторы в смежные недели |  |
| В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты |
| А) да, по всем дням |  |
| Б) нет, имеются повторы в смежные дни |  |
| Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности? |
| А) да |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Б) нет |  |
| Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |
| Имелись ли факты выдачи детям остывшей пищи? |
| А) да |  |
| Б) нет |  |

Подписи: