

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «КСОШ № 8»  
Е.А.Королева  
Приказ № 334-под от 31.08.2020 г

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся (Далее – Порядок) разработан на основании:
  - Федерального закона «Об образовании» 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. Порядок разработан в целях:
  - защиты прав потребителей услуги по организации питания, оказываемой в образовательной организации,
  - улучшения организации питания детей в МОУ «КСОШ №8» (далее – школа);
  - проведения мониторинга и анализа результатов родительского контроля,
  - формирования предложений для принятия управленческих решений администрацией школы по улучшению питания в школе.
- 1.3. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся (далее родительского контроля ) может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей.
- 1.4. Для организации родительского контроля создается Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся (далее – Комиссия), которая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы, данным Порядком.

**2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

- 2.1. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей комиссией могут быть оценены:
  - 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 и детей о здоровом питании.

**3. Функции комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

- 3.1. Комиссия создается сроком на 1 учебный год для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
- 3.2. В состав Комиссии входят:
  - представители родителей обучающихся,
  - сотрудник школы – ответственный за питание,
  - представитель администрации.

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

#### **4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. инициировать анкетирование по вопросам организации питания, составлять анкеты;
- 4.7. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- 4.8. состав и порядок работы Комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

#### **5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

- 5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;
- 5.2. Комиссия выбирает председателя;
- 5.3. Комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;
- 5.4. Комиссия при осуществлении контроля руководствуется Порядком доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания;
- 5.5. о результатах работы Комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты, по вопросам качества пищи - МАУ «Киришский центр питания «Здоровое детство»;
- 5.6. один раз в четверть Комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет родителей;
- 5.7. по итогам учебного года Комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;
- 5.8. заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;
- 5.9. решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

#### **6. Ответственность членов Комиссии**

- 6.1. члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

#### **7. Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

- 7.1. Работа Комиссии оформляется в форме оценочного листа (Приложение), который подписывается членами комиссии и копия передается ответственному за питание в школе. Итоги проверок обсуждаются на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации образовательной организации, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Инициативная группа, проводившая проверку: \_\_\_\_\_

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли на сайте цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	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 цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	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) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	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	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А) нет	
	Б) да	

Подписи:

---

**АНКЕТА ШКОЛЬНИКА  
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВМЕСТЕ С РОДИТЕЛЯМИ)**

*Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, напишите 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

3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

- НЕ НРАВИТСЯ
- НЕ УСПЕВАЕТЕ
- ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

- ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК
- ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)
- 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

- ДА
- ИНОГДА
- НЕТ

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

ДА

НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

НЕ ВСЕГДА

7.1. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

ОСТЫВШАЯ ЕДА

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

ИНОЕ \_\_\_\_\_

8. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ?

ДА

НЕТ

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

ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ

ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

9. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ИНОГДА

10. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

ДА

НЕТ

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

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ОРГАНИЗАЦИЮ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ В МОУ «КСОШ №8»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания (далее – Порядок доступа) в МОУ «КСОШ №8» (далее – школы) разработан в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения организации общественного питания (далее – столовой школы) законными представителями обучающихся являются:
  - ознакомление законных представителей обучающихся с организацией питания в школе;
  - обеспечение родительского контроля в области организации питания;
  - взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
  - повышение качества и эффективности деятельности организации общественного питания.
- 1.4. Порядок устанавливает правила организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой школы, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения.
- 1.5. Законные представители обучающихся при посещении столовой школы руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, нормами СанПиН.

**2. Организация и оформление посещения**

- 2.1. Посещение столовой школы осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время ее работы (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).
- 2.2. В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую школы могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую школы может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую школы как на одной, так и на разных переменах.
- 2.3. Законные представители обучающихся информируются:
  - о графике питания в школьной столовой, который публикуется на информационных стендах, в Дневник.ру, на сайте школы в разделе «Школьное питание»,
  - о примерном 12-дневном меню,
  - о меню на каждый день (публикуется на сайте школы накануне).
- 2.4. Законные представители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для их ребенка.

- 2.5. Заявка на посещение столовой школы (Приложение №1) подается на имя директора школы не позднее суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой школы. Заявка может быть сделана устной и в письменной формах, в том числе и электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией школы.
- 2.6. 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.
- 2.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой школы в указанное законным представителем в заявке время (не выполняется требования, предусмотренные п.п. 2.2 Порядка посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.9. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.
- 2.10. Посещение столовой школы в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в столовой школы и пр. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.11. Законный представитель может остаться в столовой школы и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.
- 2.12. По результатам посещения столовой школы законный представитель делает отметку в Книге посещения столовой школы. Законному представителю предоставляется возможность оставления комментариев об итогах посещения в Книге посещения столовой (Приложение № 3).
- 2.13. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой школы должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.14. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения столовой школы, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения столовой школы, 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, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.
- 2.16. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).



### **3. Права законных представителей**

- 3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню и буфетной продукции,
  - наблюдать полноту потребления блюд и продукции,
  - ознакомиться с утвержденным примерным 12 дневным меню, а также меню на день посещения;
  - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
  - приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию буфета;
  - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Обязанности законных представителей**

- 4.1. Посетить школьную столовую в день, указанный в заявлении и согласованный директором школы в присутствии представителя школы.
- 4.2. В случае невозможности посетить столовую в заявленный день сообщить об этом директору школы или ответственному за питание и согласовать другой день посещения.
- 4.3. Перед посещением школьной столовой снять верхнюю одежду в гардеробе школы, одеть бахилы.
- 4.4. В случае согласования посещения пищеблока иметь одноразовые шапочку и халат.
- 4.5. Законные представители обучающихся при посещении столовой школы не должны нарушать ее работу и вмешиваться в процесс питания, допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, столовой школы, обучающимся.

### **5. Заключительные положения**

- 5.1. Содержание Порядка доступа доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте школы в разделе «Школьное питание».
- 5.2. Содержание Порядка и согласованные даты посещения столовой школы доводятся до сведения заведующей столовой.
- 5.3. Директор назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими столовой школы (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой школы, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 5.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы столовой школы и действующих на ее территории правилах поведения;
  - информировать законных представителей обучающихся о содержании Порядка;
  - проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся сотрудниками столовой школы;
  - проводить с разъяснения на тему посещения законными представителями столовой школы.
- 5.5. Контроль за реализацией Порядка доступа осуществляет директор и иные сотрудники школы в соответствии с их компетенцией.

Директору МОУ «КСОШ №8»

Королевой Е.А.

**Заявка на посещение школьной столовой**

№		
1.	Заявитель (ФИО)	
2.	Контактный телефон	
3.	Электронная почта (при наличии)	
4.	Желаемые дата и время посещения	
5.	ФИО, класс обучающегося	
6.	Подпись, дата заявки	



**Книга посещения организации общественного питания  
(столовой МОУ «КСОШ №8»)**

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

\_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг**

**Родительский контроль**

МОУ «КСОШ №8»

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

Дата: \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Перемена № \_\_\_\_\_

Приём пищи: завтрак, обед, полдник

Возраст детей \_\_\_\_\_

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	>70	70 - 50°	<50°	
4	Температура вторых блюд	>60°	60-45°	<45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения /пожелания / комментарии				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426848

Владелец Шлыкова Анжела Юрьевна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024