

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ школа № 640

Протокол № 2
от 14.09.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ школа № 640
_____ В.А. Бернацкая
Приказ № 151-д
от 14.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о родительском контроле
за организацией горячего питания обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 640 Санкт-Петербурга (далее - Школа) 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.

1.2 Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;

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»;

МР 2.4. 0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методических рекомендации, утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020;

МР 2.4. 0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях. Методических рекомендации, утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 18.05.2020;

постановления 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».

1.3 Питание в Школе организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4 Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе действует Совет по питанию, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

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

анкетирования родителей и детей;

посещения столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 1);

участия в работе Совета по питанию.

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями работы Комиссии являются:

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

2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

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

2.2. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

2.2.1. 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 (законных представителей) и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль:

соблюдения графика питания;
организации приема пищи обучающихся;
соблюдения температурного режима выдачи блюд;
соблюдения норм выдачи блюд и изделий;
культуры обслуживания;
санитарного состояния столовой.

2.2.3. Выработка предложений по:

улучшению качества питания;
изменению ассортимента продукции;
улучшению культуры обслуживания;
внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4 Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам питания.

3. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора Школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы комиссии на год.

3.2. В состав Комиссии входят:

Председатель Комиссии;

Члены Комиссии (представители администрации - не менее 1 человек, родительской общественности - не менее 3 человек, педагогические работники - не менее 1 человека).

4. Организация работы Комиссии

4.1. 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.

4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы:

по инициативе администрации;

по жалобе;

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

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

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

контролировать организацию и качество питания обучающихся;

получать информацию от заведующего производством столовой, медицинского работника о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки

5.2. Комиссия несет ответственность за:

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

6. Документация Комиссии по контролю организации питания

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания в Школе.

7. Порядок допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в образовательные организации для проведения мониторинга качества питания в период ограничений с связи (COVID-19)

Родителю (законному представителю) при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания 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 Российской Федерации в определенный период.

-применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки).

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются образовательной организацией.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школа № 640 Санкт-Петербурга
для осуществления родительского контроля**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую Школы (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 Школы.

1.3. 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.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой 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.

1.5. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения (*Приложение № 7*).

2.2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в соответствии с (примерной датой) графиком посещения столовой

2.3. В рамках родительского контроля в течение рабочего дня столовой школы могут посетить не более 2 посетителя. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую в соответствии с графиком предоставления питания

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются сотрудниками Школы о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения время, в которое его ребенку предоставляют горячие питание.

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 Школы.

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

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее, чем за 1 сутки до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на

основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

В заявке должны быть указаны:

желаемое время посещения (день и конкретная перемена);

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;

контактный номере телефона родителя (законного представителя) или электронный адрес;

ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует его родитель (законный представитель).

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

2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

2.11. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.

2.12. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии ответственного по питанию или членами комиссий по питанию.

2.13. По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) обучающегося 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 (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора Школы и печатью) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

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

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

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, осуществляется Советом по питанию.

2.17. 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, предусмотренная Правилами оказания услуг общественного питания (Приложение № 4).

3. Права родителей (законных представителей) обучающихся

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родителям Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

знакомиться с утвержденным меню основного питания на день;

знакомиться 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);

проверять температуру и вес блюд и продукции основного меню;

реализовывать 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 официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4.2. 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 (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

проводить сотрудникам столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

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

График посещения столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолительно сти перемены)	Назначение сопровождаю щего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Журнал заявок на посещение школьной столовой

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

Книга посещения школьной столовой

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 _____

Замечания _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными лицами Школы оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (законный представитель) _____ « _____ » _____ 20 _____

Уполномоченное лицо Школы

_____ « _____ » _____ 20 _____

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____ Дата _____
 Перемена № _____ Класс _____
 Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____ Возраст детей _____

	Что проверить?	Как Оценить?			Комментарии
		<i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i>			
1	Наличие двухнедельного циклического 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, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	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 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	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/ пожелания / комментарии				

АКТ №
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации
питания обучающихся от _____ г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что «_____» _____ в ГБОУ школа № 640 Санкт-Петербурга была проведена проверка качества питания в столовой.

Время проверки: _____ мин. (1 перемена)

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
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 2

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 организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	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 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	
И	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	