



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU лицея №135

О.В.Пихтулова

Приказ № 54 от 11.01 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ В MAOU ЛИЦЕЕ №135

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления посещения столовой и проведения мониторингов родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией MAOU лицея №135 (далее – лицей) .

1.2 Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления 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»;
- 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»,
- МР 2.4. 0179-20 Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации от 18.05.2020 №2.4. 0179-20
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05.2020г.)

1.3 Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в лицее действует Совет родителей, при котором создается комиссия (родительский контроль) 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 лицея родителями (законными представителями) обучающихся  
(Приложение 1);
- участия в работе Совета школы.

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

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель работы Комиссии являются:

- Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно - гигиенических норм и требований;
- проведения мониторинга результатов родительского контроля;
- формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой лицея.

Положение принимается в целях улучшения организации питания обучающихся,

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;
- 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.

2.2.2. Контроль

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

По результатам контроля составляется акт.

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 лицея в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

### **3. Организационные принципы работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора лицея сроком на 1 год, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

### **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 обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся (*Приложение №1.3*);
- 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.

4.3. 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.

4.4. Результаты контроля отражаются в акте (*Приложение 1.4*).

4.5. 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.

## **5. Права и ответственность Комиссии**

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от зав. производством столовой лица о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- проводить проверку работы столовой лица в неполном составе, но в присутствии не менее трех ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- заслушивать на своих заседаниях зав. производством по обеспечению качественного питания обучающихся;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

5.2. О результатах работы Комиссия информирует администрацию лица и Совет лица

5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников (*Приложение №1.1*)

5.4 Комиссия несет ответственность за

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

## **6. Документация комиссии по контролю организации питания.**

6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

6.2. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного администратора за организацию питания в лице.

## **Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МАОУ лицея №135**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую лицея (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 лицея.

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

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

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой лицея 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.

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

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую лицея в соответствии с Графиком посещения (*Приложение № 1.1*).

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

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой лица могут посетить не более 2 посетителей. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой 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 с администратором ответственным за организацию питания в лицее.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой лица (*Приложение № 1.2*).

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно ответственному администратору за организацию питания в лицее не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой лица. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией лица.

2.8. 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.

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 администратором ответственным за организацию питания в лицее 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 лица в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию лица 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 лицея.

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

2.14. Посещение столовой лицея в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника лицея. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой лицея и проч. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой лицея и после окончания перемены (для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения столовой лицея родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой лицея. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале посещения столовой лицея (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью лицея).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения столовой должна быть предоставлена администрации лицея и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

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

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Журнале посещения столовой лицея, осуществляется Советом родителей.

### **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 на Совете лицея, Совете родителей.

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

4.3. Лицей в лице члена администрации лицея должна:

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

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.



*Приложение 1.1  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую МАОУ лицея №135*

**График посещения столовой лицея**

Дата посещения	Посетитель (законный представитель ФИО)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении

*Приложение 1.2  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую МАОУ лицея №135*

**Журнал заявок на посещение столовой лицея**

Дата и время поступления	Заявитель ФИО	Контактный телефон	Желаемая дата и время посещения	ФИ, класс обучающегося	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причины

	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
9	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
10	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

*Приложение 1.4  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую МАОУ лицея №135*

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**проверки школьной столовой комиссией по контролю за организацией  
питания обучающихся от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.**

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в МАОУ  
лицее №135 была проведена проверка качества питания в столовой лицея.

Время проверки \_\_\_\_\_ (перемена).

В ходе проверки выявлено:

Направления проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	
Организация приема пищи обучающихся	
За соблюдением графика работы столовой	
За соблюдением санитарного состояния столовой	

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

- 1)
- 2)
- 3)

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

*Приложение 1.3  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую МАОУ лицея №135*

### Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Инициативная группа, проводившая проверку:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

	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 обучающихся ?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и обучающихся 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 циклическим 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	
	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	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи ?	
	А) нет	
	Б) да	

### 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 (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
  
8. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?
  - НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

- ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЦЦУ
- ОСТЫВШАЯ ЕДА
- МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ИНОЕ

9. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ?

- ДА
- НЕТ

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

- ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ
- ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

10. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- ИНОГДА

11. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

- ДА
- НЕТ

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_