

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СОШ № 3 п.  
Переволоцкий»

№ 7 от «16» февраля 2021 г.

Согласовано  
на родительском комитете  
«15» февраля 2021 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 3  
п. Переволоцкий»  
В.Ф. Арапов  
Приказ № 14  
от «16» февраля 2021 г.

## Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся МБОУ «СОШ № 3 п. Переволоцкий»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле за организацией питания разработано в целях улучшения организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ №3 п. Переволоцкий» (далее - ОО) и проведение мониторинга результатов родительского контроля, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в школе.

1.2. Положение о родительском контроле за организацией питания разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 мая 2020 г.).

### 2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю:

2.1. Родительский контроль реализуется посредством участия родителей (законных представителей) в комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Комиссия), в форме анкетирования обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора школы.

2.3. В состав комиссии могут входить представители ОО родительской общественности, медицинских работников, педагогического и ученического коллективов.

2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями органов управления образования, Уставом и локальными актами ОО.

2.5. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания Комиссия оценивает:

- 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.

2.5. Срок полномочий Комиссии один год с момента утверждения состава комиссии.

2.6. Комиссия самостоятельно разрабатывает план работы, который вступает в силу после утверждения директором школы.

2.7. Комиссия по контролю за организацией питания 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.

2.8. Результаты контроля отражаются в оценочном листе (чек – лист родительского контроля), (приложение 1).

2.9. Плановая работа комиссии по контролю за организацией питания должна осуществляться не реже 1 раза в четверть.

2.10. Итоги контроля оформляются актом проверки организации питания и размещаются на сайте школы не реже 1 раза в четверть.

2.11. Комиссия не реже 1 раза в четверть информирует об итогах контроля администрацию школы и общешкольный родительский комитет. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку.

2.12. Комиссия в своей работе руководствуется порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (приложение 2).

2.13. Итоги контроля обсуждаются на общеродительских собраниях (родительских собраниях) и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации организации, ее учредителя, органов надзора.

### **3. Анкетирование родителей и обучающихся**

3.1. Анкетирование родителей и обучающихся проводится не менее одного раза в год.

3.2. Проведение анкетирования организует классный руководитель.

3.3. Анкета используется утвержденная Методическими рекомендациями 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 мая 2020 г.), (приложение 3).

3.4. Анкета заполняется обучающимися совместно с родителями.

3.5. Анализ анкет проводится классным руководителем совместно с родительской общественностью.

3.6. Результаты анкетирования доводятся до сведения родителей на собрании.

Оценочный лист

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	
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	

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся  
в помещения для приема пищи.**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи (далее - Порядок) разработан в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, локальным актом образовательной организации.

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 помещения для приема пищи (далее – столовая) законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации питания.

1.4. Порядок устанавливает правила организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (столовой), а также права законных представителей в рамках посещения.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. 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 столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

**2. Организация и оформление посещения**

2.1. Законные представители обучающихся посещают столовую в установленном порядке и в соответствии с Графиком посещения.

2.2. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой.

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. 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 столовой заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных директором школы.

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

**2.7.** Заявка на посещение подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

**2.8.** Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

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

**2.10.** 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 в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

**2.11.** График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

**2.12.** Посещение столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

**2.13.** По результатам посещения столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой.

**2.14.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.15.** Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения столовой, законных представителей подлежат обязательному учету представителями ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.16.** В целях осуществления родительского контроля рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в четверть комиссией по контролю за организацией питания обучающихся.

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

**3.1.** Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

**3.2.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);
- попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;

- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

**4.3.** Классные руководители несут ответственность за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение документации).

**4.4.** Образовательная организация в лице классного руководителя должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся столовой;

**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?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Затрудняюсь ответить

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Затрудняюсь ответить

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- 1) Да
- 2) Нет

4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

- 1) Не нравится
- 2) Не успеваеете
- 3) Питаетесь дома

5. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

- 1) Горячий завтрак
- 2) Горячий обед (с первым блюдом)
- 3) 2-разовое горячее питание (завтрак + обед)

6. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

- 1) Да
- 2) Иногда
- 3) Нет

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

- 1) Да
- 2) Нет

8. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Не всегда

9. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- 1) Невкусно готовят
- 2) Однообразное питание
- 3) Готовят нелюбимую пищу
- 4) Остывшая еда
- 5) Маленькие порции

Иное \_\_\_\_\_

10. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Иногда

11. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

- 1) Да
- 2) Нет

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

13. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ: