

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 59»  
городского округа Самара**

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО  
Советом  
МБОУ Школа № 59 г.о. Самара  
(протокол от 17.11. 2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 59 г.о.  
Самара

О.Н.Калачева



УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 146/01-11 от 30.11.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о родительском контроле организации питания обучающихся  
в МБОУ Школа № 59 г.о. Самара**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МБОУ Школа № 59 г.о.Самара 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», (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»;
- Методические рекомендации Управления Роспотребнадзора РФ по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Управления Роспотребнадзора 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».

1.3. Питание в МБОУ Школа № 59 г.о.Самара организовано с привлечением организации, оказывающей услуги по предоставлению питания.

1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в МБОУ Школа № 59 г.о.Самара действует 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 различных формах:

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 1);
- участия в работе Совета МБОУ Школа № 59 г.о.Самара.

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

2. Цели и задачи Комиссии.

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, 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 МБОУ Школа № 59 г.о.Самара 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 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 МБОУ Школа № 59 г.о.Самара 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 МБОУ Школа № 59 г.о.Самара, 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 (ответственный за организацию питания, органов школьного самоуправления, родительской общественности).

### 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 ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

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

4.4. 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 заведующего производством столовой МБОУ Школа № 59 г.о.Самара, медицинского работника о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. 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 Акты контроля за организацией питания хранится у ответственного за организацию питания МБОУ Школа № 59 г.о.Самара.

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся  
в столовую МБОУ Школа № 59 г.о.Самара для осуществления  
родительского контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую МБОУ Школа № 59 г.о.Самара (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 МБОУ Школа № 59 г.о.Самара.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой МБОУ Школа № 59 г.о.Самара.

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 МБОУ Школа № 59 г.о.Самара 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 МБОУ Школа № 59 г.о.Самара в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

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

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой 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.

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 ответственным по питанию МБОУ Школа № 59 г.о.Самара.

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

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МБОУ Школа № 59 г.о.Самара не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Лицея. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией МБОУ Школа № 59 г.о.Самара.

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 иным уполномоченным лицом Лицея 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 в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Лицея 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.

2.13. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника МБОУ Школа № 59 г.о.Самара. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой и проч. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения столовой 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 Книге посещения столовой МБОУ Школа № 59 г.о.Самара (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью директора школы. (Приложение № 3).

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

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой, подлежат обязательному учету членов администрации МБОУ Школа № 59 г.о. Самара, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. 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» (Приложение № 4).

### 3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются отпуск готовой продукции 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 путем его размещения на сайте МБОУ Школа № 59 г.о. Самара.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой. Ответственный за организацию питания взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой (информирование, осуществляет прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. МБОУ Школа № 59 г.о. Самара в лице ответственного сотрудника должен:

- 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 разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Лицея.

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, администрация в соответствии с их компетенцией.





## 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 благодарности Замечания	Дата и результат рассмотрения	Принятые меры	Подпись родителя

**АКТ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ****по проверке организации питания детей**

Дата проведения \_\_\_\_\_

Проверку проводили

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Цель проверки:

**Ход проверки:**

Комиссией было проверено:

№ п/п	Наименование объекта (документа) проверки	Наличие	Оценка	Примечание
1	Десятидневное меню, ежедневное			
2	Накопительная ведомость (выполнение натуральных норм питания)			
3.	Ведомость учёта выполнения норм питания в денежном выражении			
4.	Питание детей с особыми потребностями (Диабет, аллергия и др) :			
5.	Склад: -условия хранения продуктов			

	питания;			
	— наличие продуктов;			
	-наличие сопроводительных документов на продукты			
6.	Кухня: хранение инвентаря и оборудования;			
;	наличие маркировки на инвентаре и оборудовании			
	наличие документов (бракеражный журнал, контроль за состоянием здоровья сотрудников)			
7.	Выполнение сан. требований по организации кормления детей (мытьё посуды, хранение, маркировка);			
8	выполнение норм выдачи пищи:  1е блюдо  2е блюдо  напиток			
9	Качество приготовления пищи:  1е блюдо  2е блюдо  — напиток			
10	Сервировка			

11	Рассадка учащихся		
12	Количество пищевых отходов		

Выводы:

Предложения комиссии:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

---

---

---

---





