

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
ИМ. З.К.ПРЯХИНОЙ Р.П.МОКРОУС  
ФЕДОРОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО.

Председатель Совета родителей

Васильева Е.В. / Григорьев В.И.  
Протокол №1 от 10 января 2022 года

УТВЕРЖДЕНО.

Директор МОУ СОШ №1

им. З.К.Пряхиной

р.п.Мокроус

Демидова Т.Л./

приказ № 12 от 12.01. 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МОУ СОШ №1 ИМ. З.К.ПРЯХИНОЙ Р.П.МОКРОУС  
ФЕДОРОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## 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 МОУ СОШ №1 им. З.К.Пряхиной р.п.Мокроус Федоровского района Саратовской области (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», (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 по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор 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 Школе организовано самостоятельно. В штате имеются повара, подсобные (кухонные) работники. Закупка продуктов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 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 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);

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

## 2. Цели и задачи

2.1. Целями работы Комиссии являются:

- Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.
- Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.
- Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.
- Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.
- 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.

2.3. По результатам контроля составляется акт, вырабатываются предложения по:

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

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

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

2.6. Содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди

обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

### **3. Организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается приказом директора Школы, 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, родительской общественности, педагогические работники).

3.3. 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.

3.4. 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.

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

3.6. 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.

### **4. Права и ответственность Комиссии**

4.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от заведующего производством столовой, медицинского работника Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.2. Комиссия несет ответственность за

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

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

5.1. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания Школы.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся  
в столовую МОУ СОШ №1 им. З.К.Пряхиной р.п.Мокроус для  
осуществления родительского контроля**

**1. Общие положения**

Порядок доступа 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.

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.

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

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.

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.

**2. Организация и оформление посещения**

Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

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

В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

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.

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.

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

Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.

Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

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).

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

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 Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

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.

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

Родители (законные представители) могут остаться в школьной 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).

По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).

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

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)**

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

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**

Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Школы.

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

Школа в лице ответственного сотрудника обязана:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
  - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
  - проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой.
- Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую Школы

**График посещения столовой**

| Учебный<br>день<br>(дата) | Посетитель<br>(законный<br>представитель)<br>ФИО | Согласованная дата<br>и время<br>посещения(с<br>указанием<br>продолжительно<br>сти перемены) | Назначение<br>сопровождаю<br>щего<br>(ФИО,<br>должность) | Отметка о<br>посещении | Отметка о<br>предостав<br>лении книги<br>посещения<br>столовой<br>Школы |
|---------------------------|--|--|--|------------------------|---|
|                           | 1)   |  |  |                        |   |
|                           | 2)   |  |  |                        |   |
|                           | 1)   |  |  |                        |   |
|                           | 2)   |  |  |                        |   |



Приложение 2  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся  
в столовую Школы

**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 | Согласованные 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 органами оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись, дата)

**Уполномоченное лицо Школы**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерная форма записи результатов родительского контроля**

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

Перемена N \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_ Возраст детей \_\_\_\_\_

|    | Что проверить?  | Как оценить? <i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i> |                                      |                                  | Комментарии |
|----|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|    |   | Есть, размещено на сайте Лицея                             | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет                              |             |
| 1  | <b>Наличие десятидневного меню</b>  | Есть, размещено на сайте Лицея                             | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет                              |             |
| 2  | <b>Наличие фактического меню на день и его соответствие десятидневному меню</b>   | Есть, соответствует  | Есть, не соответствует               | Нет                              |             |
| 3  | <b>Наименование блюд по меню</b>  | Холодная закуска   | 1 блюдо                              | Основное блюдо                   |             |
|    |   | гарнир -   | напиток                              |                                  |             |
| 4  | <b>Температура первых блюд</b>  | > 70   | 70 - 50°                             | < 50°                            |             |
| 5  | <b>Температура вторых блюд</b>  | > 60°  | 60 - 45°                             | < 45°                            |             |
| 6  | <b>Полновесность порций</b>   | полновесны   | кроме -                              | указать выход по меню и по факту |             |
| 7  | <b>Визуальное количество отходов</b>  | < 30%  | 30 - 60%                             | > 60%                            |             |
|    | <b>холодных закусок<br/>первых блюд<br/>вторых блюд<br/>гарниров<br/>напитков</b> |  |                                      |                                  |             |
|    |   |  |                                      |                                  |             |
|    |   |  |                                      |                                  |             |
|    |   |  |                                      |                                  |             |
|    |   |  |                                      |                                  |             |
| 8  | <b>Спросить мнение детей.<br/>(Если невкусно, то почему?)</b>                     | Вкусно   | Не очень                             | Нет                              |             |
|    | <b>холодных закусок<br/>первых блюд<br/>вторых блюд</b>                           |  |                                      |                                  |             |
|    |   | <b>гарниров<br/>напитков</b>                               |                                      |                                  |             |
| 9  | <b>Попробовать еду. Ваше мнение</b>   | Отлично  | Хорошо                               | Удовлетворительно                |             |
|    | <b>холодных закусок</b>   |  |                                      |                                  |             |
|    | <b>первых блюд</b>  |  |                                      |                                  |             |
|    | <b>вторых блюд</b>  |  |                                      |                                  |             |
|    | <b>гарниров<br/>напитков</b>  |  |                                      |                                  |             |
| 10 | <b>Ваши предложения/<br/>пожелания<br/>/ комментарии</b>                          |  |                                      |                                  |             |

**АКТ №  
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации**

**питания обучающихся от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

Комиссия в составе:

---

---

---

---

---

составила настоящий акт в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в МОУ СОШ №1 им.  
З.К.Пряхиной р.п.Мокроус Федоровского района Саратовской области была проведена  
проверка качества питания в школьной столовой. Время проверки: \_\_\_\_\_ мин.  
(1 перемена)

В ходе проверки выявлено:

| <b>Направление проверки</b>                            | <b>Результат</b> |
|--|------------------|
| Температура подачи блюд                                |                  |
| Весовое соответствие блюд                              |                  |
| Вкусовые качества готового блюда                       |                  |
| Соответствие приготовленных блюд<br>утвержденному меню |                  |

Организация питания:

---

---

---

---

---

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

### 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   |        |
| 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 комиссий?   |        |
|    | А) да  |        |