



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор школы:

/Гайбадуллин И.Б./

Введено в действие приказом  
№ 2 от 12.01.2022 г

**Порядок  
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией  
горячего питания обучающихся Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения – Аланская СОШ  
Тюлячинского муниципального района РТ, а также доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи  
(школьную столовую)**



ПРИНЯТО  
на заседании педсовета школы  
Протокол № 4 от 28.12.2021 г  
Председатель педсовета:

/Гайбадуллин И.Б./

**Порядок  
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией  
горячего питания обучающихся Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения – Аланская СОШ Тюлячинского  
муниципального района РТ, а также доступа родителей (законных  
представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную  
столовую)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Аланская СОШ Тюлячинского муниципального района РТ (далее – Школа), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Методическими рекомендациями: «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020); «МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в Школе

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся Школы, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (школьную столовую).

**II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА  
ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)**

1. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявки-соглашения** согласно приложению 1 к Порядку и по графику, утвержденному директором Школы.

2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на учебный год, утверждается директором школы, но могут быть выделены дополнительные дни (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не менее 3-х человек

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным за питание в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

7. Ответственный за питание информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)**

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

3. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным за питание общеобразовательной организации.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую) обучающимися;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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).

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

18. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек- лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Протокол передается ответственному за питание общеобразовательной организации.

11. Протоколы посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

12. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководителем образовательной организации, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**Заявка  
на посещение помещений для приема пищи**

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Желаемое время посещения  
(день \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона,  
адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_

Предмет (причина) посещения \_\_\_\_\_

Ф. И. О. и \_\_\_\_\_ обучающегося, в интересах  
которого действует родитель (законный  
представитель)<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

К заявке прилагаю:

1. Копию личной медицинской книжки с результатами обследования для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей на \_ л., в 1 экз.;
2. \_\_\_\_\_.

Я, обязуюсь соблюдать требования Порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в \_\_\_\_\_, а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приёма пищи: \_\_\_\_\_

.

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

| Дата и время поступления заявки | Заявитель (ФИО) | Контактный телефон | Желаемые дата и время посещения | ФИО, принявшего заявку | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|---------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|--|
|                                 |                 |                    |                                 |                        |                        |  |
|                                 |                 |                    |                                 |                        |                        |  |
|                                 |                 |                    |                                 |                        |                        |  |

**ЧЕК - ЛИСТ**

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. Питается ли Ваш ребенок в школьной столовой?

ДА

НЕТ

2. Если нет, то по какой причине?

НЕ НРАВИТСЯ

НЕ УСПЕВАЕТ

ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравится ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?

ДА

НЕТ

НЕ ВСЕГДА

4. Если не нравится, то почему?

НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

ОСТЫВШАЯ ЕДА

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

ДРУГОЕ \_\_\_\_\_

5. Присутствует ли ежедневное меню в столовой с указанием калорийности блюд?

ДА

НЕТ

6. Размещена ли информация о меню?

На сайте школы

На информационном стенде школы

Другое

7. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?

ДА

НЕТ

8. Отсутствуют сколы на столовой посуде?

ДА

НЕТ

9. Отсутствует влага на столовых приборах?

ДА

НЕТ

10. Зал приёма пищи чистый?

ДА

НЕТ

Замечания

11. Обеденные столы чистые?

ДА

НЕТ

12. Спецдежда персонала столовой чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

ДА

НЕТ

13. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)

ДА

НЕТ

14. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

\_\_\_\_\_

15. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ:

\_\_\_\_\_



ПРОТОКОЛ исследования организации питания в общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_ (наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (основания)

Комиссия в составе: Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

В присутствии \_\_\_\_\_

составили настоящую справку о том, что « 20 \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. проведено исследование организации питания в общеобразовательной организации. В ходе исследования выявлено: при входе в помещение для приема пищи установлены умывальники в количестве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (примечание: если есть замечания (подведена вода холодная и горячая)) рядом с умывальниками предусмотрены электрополотенца в количестве \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ (примечание: если есть замечания)

Наличие мыла \_\_\_\_\_

Наличие графика работы столовой \_\_\_\_\_

Наличие графика приема пищи обучающихся \_\_\_\_\_

Продолжительность перемены (успевают ли дети принять пищу) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (примечание)

На кого возложены функции ответственного за организацию питания в школьной столовой:

\_\_\_\_\_ дежурство обучающихся в столовой (как \_\_\_\_\_ организовано)

\_\_\_\_\_ дежурство педагогов

\_\_\_\_\_ чистота зала

Помещение для приема пищи оборудовано столовой мебелью (столами, стульями, табуретами и др. мебелью); количество посадочных мест в обеденном зале \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (примечание: достаточно ли посадочных мест и др.)

Внешний вид поваров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Эстетичность накрытия столов:

- гигиеническое состояние столов

- наличие 2-х комплектов подносов

- наличие 2-х комплектов столовых приборов

- гигиеническое состояние столовых приборов

Наличие и доступность размещения меню, ассортимента буфетной продукции:

Соответствие рационов питания утвержденному меню:

Наличие и месторасположение контрольных блюд:

Ассортимент буфетной продукции

(практически отсутствуют; имеются в наличии; имеются в избытке)

Качество готовой пищи (таблица 1).

На основании вышеизложенного Комиссия рекомендует:

Члены комиссии:

---

---

---

Со справкой ознакомлен законный представитель юридического лица общеобразовательной организации

---

---

Таблица 1

### Изучение качества готовой пищи

| Дата | Наименование приема пищи (завтрак, обед и (или) полдник) | Критерии оценки                   |                          |                                   |   |  |   |            |
|------|--|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|--|---|------------|
|      |  | Правильность кулинарной обработки | Выход блюд согласно меню | Контрольное взвешивание блюда (2) | Качество блюда                              |  |   | Примечание |
|      |  |                                   |                          |                                   | Эстетическое оформление (внешний вид блюда) | Органолептическая оценка (вкус, цвет, запах, консистенция) (3) | Соблюдение температурного режима отпуска готовых блюд |            |
|      |  |                                   |                          |                                   |   |  |   |            |
|      |  |                                   |                          |                                   |   |  |   |            |

Примечание:

(1)- блюдо (изделие) доведено до готовности; не пригоревшее, не пересушенное, не сырое и т.п.

(2) — контрольное взвешивание блюда;

(3) — обобщенный результат оценки качества готового блюда (изделия).