

**Общеобразовательное учреждение «Луговская школа»
Таврического района Омской области**

ПРИНЯТО

На заседании
Совета родителей
протокол № 3 от 31 августа 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОУ «Луговская школа»
. Бугаева Л.И.
Приказ № 59 от 31.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ОУ «Луговская школа»
Таврического района Омской 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 ОУ

« Новоселецкая школа » (далее ОУ) 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 ОУ.

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 30.04.1996 г. п. 1, п. 2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- 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 18.05.2020 г.
- 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 ОУ организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона 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 ОУ действует Совет по питанию, при котором создается 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 ОУ родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 1);
- Участия в работе Совета по питанию.

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

2. Цели задачи

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 ОУ, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований Сан Пи Н.

2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность ОУ 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 ит.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 ОУ 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 ОУ, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- 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 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 (*Приложение2,3*).

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 ответственного за организацию питания столовой ОУ, о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой ОУ;
- 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 хранятся у ответственного за организацию питания ОУ.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ОУ « Луговская школа » для осуществления
родительского контроля**

1. Общие положения

- 1.1.** Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую ОУ (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 ОУ.
- 1.3.** Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ОУ.
- 1.4.** Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой ОУ 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 ОУ 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 ОУ в соответствии с Графиком посещения (*Приложение №1*).
- 2.2.** Посещение столовой ОУ родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой ОУ на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3.** В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой ОУ 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.
- 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 ОУ.
- 2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой ОУ (*Приложение №2*).

- 2.7.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в ОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой ОУ. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ОУ.
- 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 ОУ 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 ОУ в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию ОУ 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 ОУ.
- 2.13.** График посещения столовой ОУ заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14.** Посещение столовой ОУ в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника ОУ. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой ОУ и прочее, и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15.** Родители (законные представители) могут остаться в столовой ОУ 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 ОУ родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой ОУ. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой ОУ (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОУ) (Примерная форма книги – см. Приложение №3).
- 2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой ОУ должна быть предоставлена органам управления ОУ и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой ОУ, подлежат обязательному учету органами управления ОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой ОУ, осуществляется Советом по питанию.
- 2.20.** 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 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 путем его размещения на сайте ОУ.
- 4.2.** Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой ОУ. Директор ОУ назначает сотрудников ОУ, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой ОУ (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой ОУ, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.3.** ОУ в лице ответственного сотрудника должен:
- Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой ОУ и действующих на ее территории правилах поведения;
 - Информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
 - Проводить сотрудникам столовой ОУ разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ОУ.
- 4.4.** Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления ОУ в соответствии с их компетенцией.

Приложение1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
В столовую ОУ

График посещения столовой ОУ

| Учебный день (дата) | Посетитель (законный представитель) Ф.И.О. | Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены) | Назначение сопровождающего (ФИО,должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книг и посещения столовой |
|------------------------|--|---|--|------------------------|--|
| 30.09.2022. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 28.10.2022. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 25.11.2022. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 23.12.2022. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 27.01.2023. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 24.02.2023. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 31.03.2023. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 28.04.2023. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |
| 26.05.2023. | 1) | | | | |
| | 2) | | | | |

Приложение 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
В столовую ОУ

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

1. 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 Лицея оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель(законный представитель) _____ «_____» _____ 20____
_____ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОУ

_____ «_____» _____ 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 школы | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет | |
| 1 | Наличие двухнедельного циклического меню | Есть, размещено на сайте школы | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет | |
| 2 | Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому | Есть, соответствует | Есть, не соответствует | Нет | |
| | Наименование блюд по меню | Холодная закуска | 1 блюдо | Основное блюдо | |
| | | гарнир- | напиток | | |
| 3 | Температура первых блюд | >70 | 70 -50° | <50° | |
| 4 | Температура вторых блюд | >60° | 60 -45° | <45° | |
| | Полновесность порций | полновесны | кроме- | Указать выход по Меню и по факту | |
| 5 | Визуальное количество отходов | <30% | 30 -60% | >60% | |
| | холодных закусок первых блюд вторых блюд гарниров напитков | | | | |
| 6 | Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?) | Вкусно | Не очень | Нет | |
| | холодных закусок первых блюд вторых блюд | | | | |
| | гарниров напитков | | | | |
| 7 | Попробовать еду. Ваше мнение | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | |
| | Холодных закусок | | | | |
| | Первых блюд | | | | |
| | Вторых блюд | | | | |
| | гарниров | | | | |
| | напитков | | | | |
| | Ваши предложения/ пожелания /комментарии | | | | |

АКТ №
Проверки школьной столовой комиссией по контролю

организации питания обучающихся от «__» _____ г.

Комиссия в составе:

Составила настоящий акт в том, что «__» _____ г. в ОУ «_____» была проведена проверка качества питания в столовой ОУ. Время проверки: ____ мин. (1 перемена)

В ходе проверки выявлено:

| Направление проверки | Результат |
|---|-----------|
| Температура подачи блюд | |
| Весовое соответствие блюд | |
| Вкусовые качества готового блюда | |
| Соответствие приготовленных блюд 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 комиссии? | |
| | А) да | |