

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «Многопрофильный лицей
«Гармония»

А.О. Сулейманова
« 07 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Многопрофильный
лицей «Гармония»

М.С. Сагдиева
« 07 » декабря 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ «ГАРМОНИЯ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от 07.12.2024 г.

с. Песчаные Ковали
2024 г.

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 МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония» (далее - Лицей) 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 лицея.

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»;
- 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 18.05.2020г.
- 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. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в лицее действует Совет родителей, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой лица родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 1);
- участия в работе Совета школы.

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:

- 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 лицея, 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 лица 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 лицея 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 лицея, 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, 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 лицея.

4.3. Результаты контроля отражаются в акте (Приложение 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 повара столовой лицея о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

- проводить проверку работы столовой лицея 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 нее обязанностей.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания лицея.

Исп.: В. Н. Богаткина

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую лица (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 лица.

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

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой лица 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 лица 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 лица в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

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

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

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

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

2.8. 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.

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 лица в

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

2.13. График посещения столовой лица заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой лица в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника лица.

Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой лица и проч. и при наличии возможности для присутствия.

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

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

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой лица, подлежат обязательному учету администрацией лица, 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 лица, осуществляется Советом родителей.

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 лица.

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

4.3. Лицей в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой лица и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;

- проводить сотрудникам столовой лица разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой лица.

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

График посещения столовой лица

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой лица
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение 2

Журнал заявок на посещение столовой лица

Дата и время поступления	Заявитель ФИО	Контактный телефон	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 столовой лица

1. Законный представитель (ФИО) _____

2. Дата посещения: _____

3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 с кратким указанием причин снижения оценки (в случае ее снижения):

4. Предложения:

5. Благодарность:

6. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами лица оставленных комментариев:

7. Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) _____ «__»_____202__г.
(подпись)

Уполномоченное лицо лица _____ «__»_____202__г.

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____

Дата: « _____ » _____ 202__ год

Перемена № _____

Класс: _____

Возраст детей: _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____

№ п/п	Что проверить	Как оценить (поставьте «V» в соответствующий раздел)			Комментарии
		Есть, размещено на сайте лица	Есть, но не размещено на сайте лица	Нет	
1	Наличие двухнедельного циклического меню				
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 столовой лицея
комиссией по контролю организации питания обучающихся
 от « _____ » _____ 202__ года

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что « _____ » _____ в МБОУ «Многопрофильный лицей «Гармония» была проведена проверка качества питания в столовой лицея.

Время проверки: _____ 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:

Члены комиссии:

С актом ознакомлены:

Форма оценочного листа организации процесса питания в лицее

Дата проведения проверки «___» _____ 202__ год.

Инициативная группа, проводившая проверку _____

Вопросы	Да/нет
Имеется в организации меню?	
А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
Б) да, но без учета возрастных групп	
В) нет	
Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
А) да	
Б) нет	
Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
А) да	
Б) нет	
В меню отсутствуют повторы блюд?	
А) да, по всем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные недели	
В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
А) да, по всем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
А) да	
Б) нет	
Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
А) да	
Б) нет	
От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
А) да	
Б) нет	
Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
А) да	
Б) нет	
Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
А) да	
Б) нет	
Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
А) да	
Б) нет	
Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
А) да	
Б) нет	

Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
А) да	
Б) нет	
Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
А) да	
Б) нет	
Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
А) да	
Б) нет	
Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
А) да	
Б) нет	
Имелись ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
А) да	
Б) нет	

Подписи: _____
