

**Приказ**

29.08.2022

№ 84/1

р.п. Сапожок

**О контроле за качеством питания обучающихся с участием родителей**

На основании ст. 37 Федерального закона от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», в целях улучшения работы по организации горячего питания в школьных столовых обучающихся МОУ Сапожковская СШ им. Героя России Тучина А. И. в 2022-2023 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссии по осуществлению контроля за качеством питания обучающихся в следующем составе:

а) столовая корпуса 5-11 классов:

Председатель: Черкалина Л.А., председатель профкома

Члены комиссии:

Монастырева Н.В., социальный педагог

Позднякова Галина Владимировна, родитель

Титова Ольга Николаевна, родитель

Голубева Екатерина Николаевна, родитель

б) столовая корпуса 1-4 классов:

Председатель: Ефремкина Л.В., заведующая отделением

Члены комиссии:

Монастырева Н.В., социальный педагог

Кузнецова Ольга Владимировна, родитель

Алферова Ольга Владимировна, родитель

Шашина Татьяна Алексеевна, родитель

в) столовая филиала в с. Канино:

Председатель: Соловьева Н.А., заведующая филиалом

Члены комиссии:

Комарова И.Е., учитель

Курлаева Ирина Николаевна, родитель

Соболева Татьяна Сергеевна, родитель

Васюсина Анна Валентиновна, родитель

2. Утвердить Положение «О родительском контроле за организацией питания обучающихся» (**Приложение 1**).

3. Утвердить Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи» (**Приложение 2**).

4. Утвердить план работы комиссии по контролю организации и качества питания в 2022-2023 учебном году (**Приложение 3**).

6. Результаты контроля обсуждать на административных совещаниях, делать сообщения на общешкольных и классных родительских собраниях.
8. Итоги родительского контроля доводить до сведения родительской общественности в рамках родительских собраний, посредством электронной почты, через официальные ресурсы, в режиме онлайн общения.
9. Комиссии проводить родительский контроль организации горячего питания в школе не реже одного раза в четверть.
10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Чижков

---

С приказом ознакомлены:

**Положение  
о родительском контроле за организацией питания обучающихся**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящее Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся (далее – Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместной с администрацией МОУ Сапожковская СШ им. Героя России Тучина А. И. (далее – Школа) родительского контроля за организацией питания обучающихся.
- 1.2.** Настоящее Положение принимается Школой в целях:
- улучшения организации питания обучающихся в Школе;
  - проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в Школе.
- 1.3.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 (далее – Методические рекомендации) и Уставом Учреждения.
- 1.4.** Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе осуществляется при взаимодействии с Родительским комитетом Учреждения.

**2. Порядок осуществления родительского контроля за организацией питания обучающихся**

- 2.1.** Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Школе, в том числе порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи (столовую) осуществляется Комиссией по контролю за организацией питания обучающихся (далее – Комиссия).
- 2.2.** При проведении Комиссией мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся оцениваются:
- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
  - санитарно-техническое содержание столовой (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
  - условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
  - наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
  - объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
  - наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
  - вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
  - информирование родителей (законных представителей) и детей о здоровом питании.
- 2.3.** Комиссией могут осуществляться иные мероприятия родительского контроля за организацией

питания обучающихся в рамках действующего законодательства РФ.

- 2.4. Комиссия осуществляет родительский контроль за организацией питания обучающихся согласно Плану(графику) мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся (далее – План (график) мероприятий) (Приложение 2). Указанный План (график) включает мероприятия, указанные в п. 2.2 настоящего Положения.
- 2.5. Организация родительского контроля (работа Комиссии) может осуществляться в форме анкетирования и опроса обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся (Приложения 1 и 2 к Методическим рекомендациям МР2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания»).
- 2.6. Итоги проведенных мероприятий и проверок оформляются Комиссией в форме протокола и (или) акта (Приложение 1). Протоколы/акты сдаются Комиссией для хранения заместителю директора по воспитательной работе.
- 2.7. Дата проведения мероприятий и проверок заносится секретарем Комиссии в Журнал учета проведения родительского контроля (Приложение 5).
- 2.8. Протоколы/ акты, журнал хранятся в Школе согласно номенклатуре дел.
- 2.9. Итоги проверок обсуждаются на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации Учреждения и (или) оператора питания.

### **3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся**

- 3.1. Комиссия является постоянно-действующим коллегиальным органом Учреждения для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся.
- 3.2. В состав Комиссии входят не менее 3 родителей (законных представителей) обучающихся и не менее 2 представителя администрации Школы.
- 3.3. Родители (законные представители) обучающихся включаются в состав Комиссии на основании представления Родительского комитета (членами Комиссии могут быть как непосредственные члены Родительского комитета, так и родители (законные представители) обучающихся не являющиеся членами Родительского комитета) (Приложение 3).
- 3.4. Персональный и численный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Методическими рекомендациями, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 3.6. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 3.7. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
  - контролировать в Школе организацию и качество питания обучающихся;
  - получать от повара, медицинского работника и иных ответственных за питание обучающихся лиц Школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
  - заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника Школы и иных ответственных за питание обучающихся лиц по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
  - проводить проверку работы столовой Школы не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
  - изменять План (график) мероприятий, если причина объективна;

- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

**3.8.** Комиссия на своем первом заседании избирает из состава своих членов председателя и секретаря (Приложение 4).

**3.9.** Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

**3.10.** Решение Комиссии принимается большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются протоколом.

#### **4. Документационное обеспечение**

**4.1.** При осуществлении родительского контроля за организацией питания обучающихся формируются следующие документы:

- Положение о родительском контроле за организацией питания обучающихся;
- приказ директора об утверждении Положения о родительском контроле за организацией питания обучающихся;
- приказ о создании/ составе Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся;
- План (график) мероприятий родительского контроля за организацией питания обучающихся;
- протоколы /акты Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся;
- представления Родительского комитета о включении в состав Комиссии родителей (законных представителей) обучающихся;
- журнал посещения родительского контроля;
- иные документы, образующиеся в ходе родительского контроля за организацией питания обучающихся.

#### **5. Заключительные положения**

**5.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**5.2.** Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми членами Комиссии.

**5.3.** Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Школы.

## **Положение**

### **о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую**

#### **6. Общие положения**

- 6.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МОУ Сапожковская СШ им. Героя России Тучина А. И. (далее - школьная столовая) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
  - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
  - Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
  - Уставом школы.
- 6.2.** Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.
- 6.3.** Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МОУ Сапожковская СШ им. Героя России Тучина А. И. (далее - Школа);
  - взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
  - повышение эффективности питания.
- 6.4.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.
- 6.5.** Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимым и законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.
- 6.6.** Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, обучающимся и иным посетителям.
- 6.7.** Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **7. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**

- 7.1.** Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой разработанным и утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Родительского комитета. График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю образовательного учреждения.
- 7.2.** Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 7.3.** Во избежание создания неудобств, в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 7.4.** При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 7.5.** Законные представители 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.
- 7.6.** График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 7.7.** Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 7.8.** Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 7.9.** Заявка должна содержать сведения о:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - Ф.И.О. законного представителя;
  - контактном номере телефона законного представителя;
  - Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 7.10.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 7.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 7.12.** Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы.
- 7.13.** Законный представитель может 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).
- 7.14.** По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в

Журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы)

- 7.15. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).
- 7.16. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения может быть предоставлена Отделу образования администрации Сапожковского района, работникам пищеблока и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 7.17. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету МОУ Сапожковская СШ им. Героя России Тучина А. И., к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.
- 7.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

## **8. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

- 8.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 8.2. Допуск законных представителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
- 8.3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
- 8.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
  - сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
  - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
  - проверить температуру (бесконтактным: термометром) и вес блюд и продукции меню;
  - наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
  - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
  - довести информацию до сведения администрации Школы и совета родителей ;
  - реализовать иные права.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском

собрании и родительских собраниях в классах.

- 9.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания
- 9.3.** Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 9.4.** Школа в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать законных представителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
  - проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
  - проводить с сотрудниками образовательной организации разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- 9.5.** Контроль реализации Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

**План работы комиссии  
по контролю организации и качества питания**

№	Мероприятия	Срок
1.	Контроль соблюдения графика работы столовой	Один раз в четверть
2.	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Один раз в четверть
3.	Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов	Один раз в четверть
4.	Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам здорового питания	Один раз в четверть
5.	Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды	Один раз в четверть
6.	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	Два раза в год (октябрь, апрель)
7.	Организация консультаций по питанию для родителей и классных руководителей	Один раз в четверть
8.	Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по вопросам качества питания	По плану работы школы
9.	Проверка эстетического оформления зала столовой	2 раза в год
10.	Отчет о работе комиссии за учебный год	Май месяц