



ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ В ГБОУ СОШ № 493 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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 ГБОУ СОШ № 493 Кировского района Санкт-Петербурга (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 школьной столовой.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями);
- 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 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- 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 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

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

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой ОУ родителями (законными представителями) обучающихся;
- участия в работе Совета по питанию.

1.4. 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 санитарногигиенических норм и требований.
- 2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы школьной столовой, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.
- 2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.

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.

2.2.3. 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 из родителей (законных представителей) обучающихся, на добровольной основе.

3.2. Основным принципом работы комиссии является контроль за организацией питания обучающихся в ОУ.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с организационными принципами, 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 журнале посещения и чек-листе.

4.4. Работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть и по необходимости.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от заведующего производством столовой ОУ, медицинского работника ОУ о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 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.

Чек-листы (анкеты) контроля за организацией питания, хранятся у ответственного за организацию питания ОУ.

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ СОШ № 493 Кировского района Санкт-Петербурга
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 5 посетителей. При этом от одного класса 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. Родителей (законных представителей) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам. Родители (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.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных директором и 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.

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.

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 родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале посещения столовой ОУ.

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Журнала 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 Журнале 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 Журнале посещения столовой ОУ, осуществляется Советом по питанию.

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 полную потрeбления 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 школы 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.

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

График посещения столовой ОУ

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 журнала Посещения столовой ОУ	

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

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	
Заявитель ФИО.	
Контактный телефон	
Желаемые даты и время посещения	
ФИО, класс обучающегося	
Время рассмотрения	
Результат рассмотрения	
Согласованные дата, время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин.	

Приложение 3
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ОУ

Журнал посещения родителями столовой

1. Дата
2. Время
3. Цель посещения
4. ФИО представителя родительской общественности
5. Выводы и рекомендации
6. Подпись



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 493
Кировского района Санкт-Петербурга
198207, Санкт-Петербург, ул. Зины Портновой, дом
15, литер А
Тел. (812) 758-35-28, факс (812) 758-35-28
e-mail SC493.KIR@OBR.GOV.SPB.RU
ОКПО 44341647 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802737599
ИНН/КПП 7805149447/780501001

Оценочный лист
«Родительский контроль организации питания»

Дата проведения: _____

ФИО родителя (законного представителя): _____

	Вопрос	Да/нет
1.	Питается ли ваш ребенок в школьной столовой?	
	А) да Б) нет	
2.	Наедается ли ваш ребенок в школьной столовой?	
	А) да Б) нет В) иногда	
3.	Нравится вашему ребенку питание в школьной столовой?	
	А) да Б) нет В) иногда	
4.	Если не нравится, то почему?	
	А) невкусно готовят	
	Б) однообразное питание	
	В) готовят нелюбимую пищу	
	Г) остывшая еда	
	Д) маленькие порции	
Е) иное _____		
5.	Имеется ли в учреждении меню?	
	А) да, для всех возрастных групп Б) да, но без учета возрастных групп В) нет	
6.	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да, по всем дням Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
7.	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А) да, по всем дням Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
8.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да Б) нет	
9.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да Б) нет	

10.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
11.	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) нет	
	Б) да	
12.	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
13.	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
14.	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
15.	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
16.	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
17.	Ваши предложения и пожелания для улучшения организации питания:	

Дата

Подпись