

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ

п.г.т. Междуреченск

В.В.Шапошникова \_\_\_\_\_

Приказ №443 от 27.12.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения мероприятий по родительскому**  
**контролю за организацией питания воспитанников**  
**структурных подразделений**  
**ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск**

Принято с учётом мотивированного мнения Совета родителей  
Протокол №2 от 27.12.2021 г.

Принято с учётом мотивированного мнения Совета обучающихся  
Протокол №2 от 27.12.2021 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск (далее - Положение) разработано 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 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020); Методическими рекомендациями «Гигиена детей и подростков. Рекомендации по проведению оценки соответствия меню обязательным требованиям» МР 2.4.0260-21 от 04.10.2021 г.

2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания

3. Положение регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приготовления для приема и приготовления пищи (пищеблок, групповые комнаты), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) воспитанников помещений для приема и приготовления пищи (пищеблок, групповые комнаты).

## **II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА И ПРИГОТОВЛЕНИЯ ПИЩИ**

1. Посещение помещений для приема пищи (групповых комнат) родителями (законными представителями) воспитанников (далее – Общественный представитель) проводится на основании **заявки-соглашения** согласно приложению 1 к Положению и по графику, согласованному с ответственным за организацию питания в структурном подразделении ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск, назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее – ответственный за питание).

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

3. График посещения помещений для приготовления для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) формируется на месяц ответственным за питание в структурном подразделении ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одной возрастной группы.

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещений для приготовления для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) заносятся в конце рабочего дня ответственным за питание в Журнал заявок на посещение помещений для приема и приготовления пищи согласно приложению 2 к Положению.

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 помещений для приема и приготовления пищи. В случае невозможности посещения помещений для приема и приготовления пищи 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 ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)**

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель воспитанника структурного подразделения на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещений для приготовления для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) 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 помещений для приготовления для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) осуществляется Общественным представителем в любой рабочий день общеобразовательной организации во время приема пищи воспитанниками (согласно графику приёма пищи). Время посещения помещений для приготовления для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) Общественным представителем определяется самостоятельного.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещения для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещения для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) 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 приготовленных блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещения для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) воспитанниками;
- наблюдать за реализацией блюд и продукцией меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным 10-дневным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, технологических картах приготовления блюд, входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации и пищеблока, воспитанникам.

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

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

9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещений для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) согласно приложениям №№ 3, 4 к Положению.

10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников пищеблока, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному за питание общеобразовательной организации.

11. Акты посещения помещений для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) 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 Положения 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. Положение и график посещения помещений для приема и приготовления пищи (пищеблока, групповых комнат) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

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

Принято с учётом мотивированного мнения Совета родителей  
Протокол №2 от 27.12.2021 г.

Принято с учётом мотивированного мнения Совета обучающихся  
Протокол №2 от 27.12.2021 г.

к Положению о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск

**Заявка-соглашение на посещение помещений для приема и приготовления пищи**

1. ФИО родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_
2. Группа воспитанника, чьи интересы представлены: \_\_\_\_\_
3. Причина посещения: \_\_\_\_\_
4. Дата посещения \_\_\_\_\_, время посещения \_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) воспитанников в помещения для приготовления и приема пищи структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск.

\*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

к Положению о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск

**Журнал заявок на посещение помещений для приготовления и приема пищи**

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

к Положению о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск

### ЧЕК - ЛИСТ

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

1. Нравится ли Вашему ребенку питание в детском саду?

- ДА
- НЕТ
- НЕ ВСЕГДА

2. Если не нравится, то почему?

- НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
- ОСТЫВШАЯ ЕДА
- МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ДРУГОЕ \_\_\_\_\_

3. Присутствует ли ежедневное меню в групповых комнатах с указанием калорийности блюд?

- ДА
- НЕТ

4. Размещена ли информация о меню?

- На сайте школы
- На информационном стенде групповых комнат
- Другое

5. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?

- ДА
- НЕТ

6. Отсутствуют сколы на столовой посуде?

- ДА
- НЕТ

7. Отсутствует влага на столовых приборах?

- ДА
- НЕТ

8. Помещение для приёма пищи является чистым?

- ДА



НЕТ

Замечания

9. Обеденные столы чистые?

ДА

НЕТ

10. Спецодежда персонала пищеблока и помощников воспитателя чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

ДА

НЕТ

11. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, личным полотенцам)?

ДА

НЕТ

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

13. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ДЕТСКОМ САДУ:

---

к Положению о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ п.г.т. Междуреченск

**Акт № \_\_\_\_\_**

**посещения помещений для приема и приготовления пищи**

Общественный представитель(и) (ФИО): \_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный  
представитель (и)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Ответственный представитель общеобразовательной организации:

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата