

УТВЕРЖЕНО:

Директор \_\_\_\_\_ Е.Г. Пономарева

Приказ Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 18  
от 10 января 2022 года № 8

**ПРАВИЛА проведения мероприятий  
по родительскому контролю за организацией питания обучающихся  
(вместе с ПРАВИЛАМИ  
доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 18)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила установлены в соответствии с Федеральным законом 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», МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05.2020, методических рекомендаций, согласованных с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Создание условий участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях» и Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 18 (далее – Учреждение) в целях создания условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в Учреждении.

1.2. Настоящие правила действуют для всех категорий граждан.

1.3. Питание в Учреждении организовано с привлечением аутсорсинговой организации в соответствии с соблюдением действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Учреждении действует Родительский контроль, созданный при Совете родителей за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее – Родительский контроль).

1.5. Организация деятельности Родительского контроля может осуществляться в форме: анкетирования, посещения столовой в соответствии с Правилами (Приложение 1) Учреждения родителями (законными представителями) обучающихся с заполнением акта по предложенной форме (Приложение 2); участия в просветительских (обучающих) мероприятиях.

1.6. Деятельность членов Родительского контроля основывается на принципах добровольности и коллегиальности, гласности.

## 2. Целевая парадигма Родительского контроля

2.1. Целью Родительского контроля являются:

- 1) создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований;
- 2) организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Учреждения, соблюдение требований СанПиН;
- 3) пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания;
- 4) исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания;
- 5) реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.

2.2. Задачи родительского контроля за организацией питания детей – повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в Учреждении путем привлечения внимания родителей (законных представителей), выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания, подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в Учреждении.

2.3. Основные позиции Родительского контроля:

2.3.1. 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 (законных представителей) и обучающихся о принципах здорового питания.

2.3.2. 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.

2.3.3. Выработка предложений по:

- улучшению качества питания;
- изменению ассортимента продукции;
- улучшению культуры обслуживания;
- внедрению дополнительных форм организации питания.

2.3.4. Содействие работникам Учреждения в проведении просветительской работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.



### **3. Организационные принципы Родительского контроля**

3.1. Родительский контроль осуществляется представителями родительской общественности Учреждения по графику осуществления контроля в присутствии лиц-работников Учреждения, ответственных за контроль организации питания в Учреждении и/или представителей администрации Учреждения.

3.2. График контроля утверждается распорядительным актом Учреждения по полугодиям.

### **4. Организация работы Родительского контроля**

4.1. Родительский контроль может осуществляться:

- по утвержденному графику;
- по инициативе администрации Учреждения;
- по жалобе;
- по собственной инициативе родителей (законных представителей) при наличии согласования с администрацией Учреждения;
- из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации Учреждения.

4.2. Результаты контроля отражаются в акте установленного образца (Приложение 2).

4.3. Рассмотрение результатов осуществления родительского контроля осуществляется на Совете родителей по инициативе родителей (законных представителей) не реже 1 раза в полугодие.

### **5. Права и ответственность**

5.1. Для осуществления возложенных функций родителям (законным представителям) предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от заведующего производством столовой Учреждения, медицинского работника Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой (без помещения пищеблока) в присутствии лиц-работников Учреждения, ответственных за контроль организации питания в Учреждении и/или представителей администрации Учреждения;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за:

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

### **6. Документация**

6.1. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания в течение года.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников Учреждения  
Протокол от 30.12.2021 № 6

ПРИНЯТО

Советом родителей  
Протокол от 28.10.2021 № 1

**ПРАВИЛА****доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 18****1. Общие положения**

1.1. Правила доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую учреждения (далее - Правила) разработаны 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 Учреждения.

1.3. Правила устанавливают организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Учреждения.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Учреждения руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Правилами проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. При проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи необходимо применять санитарную одежду, сменную обувь (бахилы), медицинские средства защиты (маска, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты (в случае их отсутствия у посетителя) предоставляются Учреждением.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Учреждения должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Учреждения.

**2. Организация и оформление посещения**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Учреждения в соответствии с Графиком посещения с отметкой в Журнале посещения столовой в рамках родительского контроля (Приложение 1.1).

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

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Учреждения могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может не более 2 (двух) законных представителей. 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 в том числе на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Учреждения.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Учреждения (Приложение 1.2).

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Учреждения через классного руководителя, либо через официальный сайт Учреждения. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

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

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

2.14. Посещение столовой Учреждения в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Учреждения. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Учреждения и проч. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Учреждения 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 Учреждения родитель (законный представитель) заполняет акт по установленной форме. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Учреждения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения).

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

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными

представителями) обучающихся в акте контроля подлежат обязательному учету и дальнейшему рассмотрению администрацией и поставщиком питания.

### **3. Права родителей (законных представителей)**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи (обеденный зал).

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 Правил доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Учреждения.

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

4.3. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Учреждения и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Правил;
- проводить сотрудникам столовой Учреждения разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Учреждения.

4.4. Контроль за реализацией Правил осуществляет директор, иные органы управления Учреждения в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1.1.

#### **ЖУРНАЛ посещения столовой в рамках родительского контроля**

Дата	Посетитель, ФИО	Время посещения	Класс	Подпись



## АКТ проведения родительского контроля

Дата проверки: \_\_\_\_\_

Время проверки: \_\_\_\_\_

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

**В результате осмотра пищеблока и взвешивания готовых блюд установлено следующее:**

Соблюдение санитарно – гигиенических норм сотрудниками пищеблока (внешний вид, спец. одежда)	соблюдается	не соблюдается
Нарушений в зале столовой	Не выявлено	выявлено
Чистота, целостность столовых приборов соответствует норме	соответствует	не соответствует
Соответствует ли меню примерному двухнедельному меню	соответствует	не соответствует
Соответствует ли школьное меню нормам здорового питания	соответствует	не соответствует

**Контрольное взвешивание готовой продукции:**

Наименование блюда \_\_\_\_\_

Наименование блюда \_\_\_\_\_

Выход меню (гр.) \_\_\_\_\_

Выход меню (гр.) \_\_\_\_\_

Фактический выход (гр.) \_\_\_\_\_

Фактический выход (гр.) \_\_\_\_\_

Разница при взвешивании \_\_\_\_\_

Разница при взвешивании \_\_\_\_\_

Наименование блюда \_\_\_\_\_

Наименование блюда \_\_\_\_\_

Выход меню (гр.) \_\_\_\_\_

Выход меню (гр.) \_\_\_\_\_

Фактический выход (гр.) \_\_\_\_\_

Фактический выход (гр.) \_\_\_\_\_

Разница при взвешивании (гр.) \_\_\_\_\_

Разница при взвешивании(гр.) \_\_\_\_\_

Объемы на выходе готовых блюд на пищеблоке	соответствуют объемам, заявленным в меню	не соответствуют объемам, заявленным в меню
Столы, тарелки	чистые, без сколов	грязные, есть сколы
Накрытие столов	до начала перемены	во время перемены
Соблюдение температурного режима	соблюдается	не соблюдается
Качество питания	съели более половины / съели всё	много блюд осталось не тронутым
Контрольное блюдо	имеется	не имеется
Бракеражный журнал готовой продукции	имеется	не имеется
Классные руководители	сопровождают учащихся на обед	не сопровождают учащихся на обед

**Предложения и замечания по проверке:**


---



---

**Комиссия в составе с актом ознакомлены:****С актом комиссии ознакомлена:**

зав. производством \_\_\_\_\_