|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  МБОУ СОШ №5 г.Сальска  Протокол № 1от 30.08.2023 г. | Утверждено  приказом директора  МБОУ СОШ №5 г. Сальска  № 249 от 30.08.2023 г.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Самохина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**В МБОУ СОШ №5 г. Сальска**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МБОУ СОШ №5 г. Сальска (далее - Школа) 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 Школы.
   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 «Санитарно­эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
  1. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).
  2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме
* анкетирования родителей и детей;
* посещения столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся *(Приложение 1)*;

Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1. Цели и задачи
   1. **Целями** работы Комиссии являются:
      1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно­гигиенических норм и требований.
      2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.
      3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.
      4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы 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. Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:
      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.
  + 1. 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.

* + 1. Выработка предложений по
* улучшению качества питания,
* изменению ассортимента продукции,
* улучшению культуры обслуживания,
* внедрению дополнительных форм организации питания.
  + 1. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.
    2. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.
    3. Содействие администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

1. Организационные принципы работы Комиссии
   1. Комиссия создается в начале учебного года приказом директора Школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается график работы на учебный год.
   2. В состав Комиссии входят:

* Председатель Комиссии;
* Члены Комиссии (представители администрации, родительской общественности, педагогические работники).

1. Организация работы Комиссии
   1. Комиссия строит свою работу в соответствии с графиком работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.
   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.
  1. Результаты контроля отражаются в акте (*Приложение 2, 3*).
  2. 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.

1. Права и ответственность Комиссии
   1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

* контролировать организацию и качество питания обучающихся;
* получать информацию от повара столовой Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
* проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствии не менее2/3 ее членов на момент проверки;
* вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
  1. Комиссия несет ответственность за
* необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
* невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1. Документация комиссии по контролю организации питания

Акты контроля за организацией питания хранится у ответственного за организацию питания Школы.

*Приложение 1 к Положению о родительском контроле организации горячего питания*

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся**

**в столовую МБОУ СОШ №5**

1. Общие положения
   1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
   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 Школы.
  1. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
  2. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы 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.
  3. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы 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.

1. Организация и оформление посещения
   1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).
   2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
   3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы 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.
   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.
   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 Школы.
   6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение № 2).
   7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
   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.
   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).
  1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
  2. 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 Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
  3. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.
  4. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
  5. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы и проч. и при наличии возможности для присутствия.
  6. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы 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. По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги - см. Приложение № 3).
  8. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы должна быть предоставлена администрации Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
  9. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
  10. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, осуществляется Советом родителей.
  11. 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).

1. Права родителей (законных представителей)
   1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
   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.

1. Заключительные положения
   1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Школы.
   2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Школы. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
   3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
* проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
  1. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

**График посещения столовой школы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день (дата) | Посетитель  (законный представитель) ФИО | Согласованная дата и время посещения(с указанием продолжительно сти перемены) | Назначение  сопровождаю щего (ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книги посещения столовой  Школы |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления | Заявитель, ФИО | Контактный тел. | Желаем ые дата и время посеще ния | ФИО,  класс обучающего ся | Время рассмотрен ия заявки | Результат рассмотрен ия | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Книга посещения школьной столовой**

**1. Законный представитель (ФИО) . Дата посещения:**

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

**Предложения**

**Благодарность**

**Замечания**

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) « » , 20

г.(подпись, дата)

**Уполномоченное лицо Школы**  « » **20 г.**

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя Дата

Перемена N Класс

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Что проверить?** | **Как оценить? *Поставьте «V» в соответствующий раздел*** | | | **Комментарии** |
| 1 | **Наличие двухнедельного цикличного меню** | Есть,  размещено на сайте Школы | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет |  |
| 2 | **Наличие фактического меню на день и его соответствие циклично му** | 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** |  |  |  |  |

*Приложение 2 к Положению о родительском контроле организации горячего питания*

**АКТ №**

**проверки школьной столовой комиссией по контролю организации**

питания обучающихся от « » г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что « » в МБОУ СОШ №5 г. Сальска

была проведена проверка качества питания в столовой Школы.

Время проверки: мин. (\_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 комиссии ознакомлены:

Форма оценочного листа  
организации процесса питания в школе

Дата проведения проверки**:**

Инициативная группа, проводившая проверку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вопросы** | **Да/нет** |
| 1. | Имеется в организации меню? | |
|  | А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации |  |
| Б) да, но без учета возрастных групп |  |
| В) нет |  |
| 2. | Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 3. | Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 4. | В меню отсутствуют повторы блюд? | |
|  | А) да, по всем дням |  |
| Б) нет, имеются повторы в смежные недели |  |
| 5. | В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты | |
|  | А) да, по всем дням |  |
| Б) нет, имеются повторы в смежные дни |  |
| 6. | Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 7. | Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 8. | От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 9. | Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 10. | Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 11. | Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 12. | Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 13. | Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. | Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 15. | Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 16. | Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |
| 17. | Имелись ли факты выдачи детям остывшей пищи? | |
|  | А) да |  |
| Б) нет |  |

Подписи: