

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 19.03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ СОШ № 549

от 20.03.2024 г. №91-од

с учетом мотивированного мнения

Совета родителей

Протокол № 2 от 15.02.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Санкт-Петербург
2024 год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 549 с углублённым изучением английского языка Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ № 549) родительского контроля организации 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 ГБОУ СОШ № 549.
- 1.2. Положение разработано на основании:
 - 1.2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.2. Федерального закона от 30.04.1999 ФЗ-52 от 30.04.1999 п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
 - 1.2.3. ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
 - 1.2.4. Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - 1.2.5. Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
 - 1.2.6. 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»;
 - 1.2.7. Методических рекомендаций по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
 - 1.2.8. Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».
- 1.3. Питание в ГБОУ СОШ № 549 организовано с привлечением аутсорсинговой организации, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в ГБОУ СОШ № 549 действует Совет по питанию, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).
- 1.5. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме
 - 1.5.1. анкетирования родителей и детей;
 - 1.5.2. посещения столовой ГБОУ СОШ № 549 родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с Порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ СОШ № 549 для осуществления родительского контроля (Приложение 1);
 - 1.5.3. участия в работе Совета по питанию.
- 1.6. 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 санитарно-гигиенических норм и требований.
 - 2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой ГБОУ СОШ № 549, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.
 - 2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.
 - 2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБОУ СОШ № 549 в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.
 - 2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.
- 2.2. Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:
- 2.2.1. Оценка
 - 2.2.1.1. соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
 - 2.2.1.2. санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
 - 2.2.1.3. условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
 - 2.2.1.4. наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
 - 2.2.1.5. объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
 - 2.2.1.6. вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));
 - 2.2.1.7. информирования родителей и детей о принципах здорового питания.
 - 2.2.2. Контроль
 - 2.2.2.1. соблюдения графика питания,
 - 2.2.2.2. организации приема пищи обучающихся,
 - 2.2.2.3. соблюдения температурного режима выдачи блюд,
 - 2.2.2.4. соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
 - 2.2.2.5. культуры обслуживания,
 - 2.2.2.6. санитарного состояния столовой.
 - 2.2.3. Выработка предложений по
 - 2.2.3.1. улучшению качества питания,
 - 2.2.3.2. изменению ассортимента продукции,
 - 2.2.3.3. улучшению культуры обслуживания,
 - 2.2.3.4. 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 ГБОУ СОШ № 549 в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

3. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале учебного года.

3.2. На заседании Совета по питанию определяются: состав, цели и содержание работы

Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.3. В состав Комиссии входят:

3.3.1. Председатель Комиссии;

3.3.2. Члены Комиссии (представители ГБОУ СОШ № 549, органов школьного самоуправления, родительской общественности).

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, 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

4.2.1. по инициативе администрации,

4.2.2. по жалобе,

4.2.3. 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 акте (Приложение 2, 3).

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

5.1.1. контролировать организацию и качество питания обучающихся;

5.1.2. получать информацию от заведующего производством столовой ГБОУ СОШ № 549, медицинского работника ГБОУ СОШ № 549 о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;

5.1.3. проводить проверку работы столовой ГБОУ СОШ № 549 в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;

5.1.4. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2. Комиссия несет ответственность за

5.2.1. необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;

5.2.2. невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Документация комиссии по контролю организации питания

6.1. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания ГБОУ СОШ № 549.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается Общим собранием работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ
СОШ № 549 для осуществления родительского контроля**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ СОШ № 549 (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:
 - 1.2.1. обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - 1.2.2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
 - 1.2.3. повышение эффективности деятельности столовой ГБОУ СОШ № 549.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ГБОУ СОШ № 549.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой ГБОУ СОШ № 549 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 ГБОУ СОШ № 549 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. Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившему желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:
 - 2.1.1. заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения администрацию ГБОУ СОШ № 549;
 - 2.1.2. войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Совета по питанию или согласовать индивидуальное посещение помещения для приёма пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребёнка;
- 2.2. Посещение столовой ГБОУ СОШ № 549 родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой ГБОУ СОШ № 549 на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой ГБОУ СОШ № 549 могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) 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. 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. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой ГБОУ СОШ № 549 (Приложение № 1).
- 2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в ГБОУ СОШ № 549 не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой ГБОУ СОШ № 549. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией ГБОУ СОШ № 549.
- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой прикладывается к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
 - 2.8.1. желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - 2.8.2. ФИО родителя (законного представителя);
 - 2.8.3. контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - 2.8.4. ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ГБОУ СОШ № 549 не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. 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 ГБОУ СОШ № 549 в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, ответственный по питанию ГБОУ СОШ № 549 уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой ГБОУ СОШ № 549 (Приложение № 1).
- 2.12. Посещение столовой ГБОУ СОШ № 549 в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника ГБОУ СОШ № 549. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой ГБОУ СОШ № 549 и проч.
- 2.13. Родители (законные представители) могут остаться в столовой ГБОУ СОШ № 549 и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.14. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ГБОУ СОШ № 549).
- 2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений должна быть предоставлена органам управления ГБОУ СОШ № 549 и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, подлежат обязательному учету органами управления ГБОУ СОШ № 549, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, 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:
 - 3.2.1. наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
 - 3.2.2. наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
 - 3.2.3. ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
 - 3.2.4. 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);
 - 3.2.5. проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
 - 3.2.6. 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 ГБОУ СОШ № 549.
- 4.2. Содержание Порядка и согласованная дата и время посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой.
- 4.3. Директор ГБОУ СОШ № 549 назначает сотрудников ГБОУ СОШ № 549, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой ГБОУ СОШ № 549 (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой ГБОУ СОШ № 549, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.4. Сотрудник, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, должен:
 - 4.4.1. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой ГБОУ СОШ № 549 и действующих на ее территории правилах поведения;
 - 4.4.2. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
 - 4.4.3. проводить сотрудникам столовой ГБОУ СОШ № 549 разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой ГБОУ СОШ № 549.
- 4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления ГБОУ СОШ № 549 в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 2
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Журнал заявок на посещение школьной столовой

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

Приложение №3
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 «_____» _____ 20__ г. была проведена проверка качества питания в столовой ГБОУ СОШ № 549.

Время проверки: _____ мин. (1 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:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Приложение №4
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Форма оценочного листа

Дата проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку: _____

№ п/п	Вопрос	Да/Нет
1.	Имеется ли в организации меню?	
1.1.	Да, для всех возрастных категорий и режимов функционирования организации	
1.2.	Да, но без учета возрастных групп	
1.3.	Нет	
2.	Размещено ли циклическое меню для ознакомления родителей?	
2.1.	Да	
2.2.	Нет	
3.	Циклическое меню размещено в удобном для ознакомления детей и родителей месте?	
3.1.	Да	
3.2.	Нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
4.1.	Да, по всем дням	
4.2.	Нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты?	
5.1.	Да, по всем дням	
5.2.	Нет, присутствуют	
6.	Соответствует ли регламентированное циклическим меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
6.1.	Да	
6.2.	Нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
7.1.	Да	
7.2.	Нет	
8.	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
8.1.	Да	
8.2.	Нет	
9.	Выявлялись ли факты недопуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
9.1.	Да	
9.2.	Нет	
10.	Создана ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
10.1.	Да	
10.2.	Нет	
11.	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
11.1.	Да	
11.2.	Нет	
12.	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
12.1.	Да	
12.2.	Нет	