

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 45» г.Ухты**

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 24.11.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГООУ РК «СК)Ш №45» г. УХТЫ
от 24.11.2022 № 01-04/126

**Положение о родительском контроле организации горячего питания
обучающихся ГОУ РК №С(К)Ш № 45» г.Ухты**

Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся ГОУ РК №С(К)Ш № 45» г.Ухты

1.Общеположения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г.Ухты (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.

1.2. 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 30.04.1996 г. п. 1, п. 2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000 г. «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 в 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 18.05.2020 г.
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

1.3. Питание в школе организовано с привлечением аутсорсинговой организации ООО «Ресторатор».

1.4. Директор школы приказом возлагает функции ответственного за организацию питания в школе и организацию проведения родительского контроля на заместителя директора.

1.5. 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).

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

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой родителями (законными представителями) обучающихся

(Приложение 1);

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

2. Цели 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 школы, 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 школы 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

- 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.

По результатам контроля составляется акт.

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 питания обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации школы 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 приказом директора школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии

(представители администрации, родительской общественности, педагогически работники).

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 в 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, педагогически 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 также проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если в них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от директора, заместителя директора (ответственного за организацию питания в школе), медицинского работника школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой школы в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- 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

Акты контроля за организацией питания хранятся у заместителя директора (ответственного за организацию питания в школе).

**Порядок доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую школы для осуществления родительского
контроля**

1. Общие положения

- 1.1.** 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.
- 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 школы.
- 1.3.** Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы.
- 1.4.** 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.
- 1.5.** 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 школы, сотрудникам школьной столовой, обучающимся.

2. Организация оформления посещения

- 2.1.** Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение №1).
- 2.2.** Посещение столовой школы родителями (законными представителями) обучающихся может осуществляться в любой учебный день во время работы столовой на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3.** В течение одной смены питания столовой школы могут посетить не более 2 посетителей.
- 2.4.** Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любую перемену, на которой организовано горячее питание обучающихся.
- 2.5.** График посещения школьной столовой формируется и согласовывается с заместителем директора (ответственным за организацию питания в школе).
- 2.6.** График посещения школьной столовой формируется на основании поступивших заявок на посещение, которые заносятся в Журнал заявок на посещение столовой школы (Приложение №2).

- 2.7.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школе, заместителю директора (ответственному за организацию питания в школе), в случае его отсутствия, директору, не позднее 1 суток до предполагаемого дня времени посещения столовой школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно только по согласованию с администрацией школы.
- 2.8.** Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы, и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. 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);
- 2.10.** Заявка должна быть рассмотрена не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно 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), заместитель директора (ответственный за организацию питания в школе) уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано 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 школы.
- 2.13.** График посещения столовой школы заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14.** Посещение столовой школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии заместителя директора (ответственного за организацию питания в школе), а при необходимости директора школы.
- 2.15.** Родители (законные представители) могут остаться в столовой школы и после окончания перемены (н-р, для завершения в разумный срок знакомления с процессом организации питания и др).
- 2.16.** 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.
- 2.17.** Возможность ознакомления с результатом контроля после посещения столовой школы может быть предоставлена родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся подлежат обязательному учету администрацией школы, компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19.** 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», (Приложение №3).

3. Правародителей(законныхпредставителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетитьпомещения,вкоторыхосуществляютсяреализацияосновногопитанияиприемпищи.

3.2. Законнымпредставителямобучающихсядолжнабытьпредоставленавозможность:

- наблюдатьреализациюблюдипродукции основногоменю;
- наблюдатьполнотупотребленияблюдипродукцииосновного меню;
- ознакомитьсясутвержденнымменюосновногопитаниянадень;
- ознакомиться с информацией о реализуемыхблюдах и продукции основного меню (стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способовприготовленияблюдивходящихвнихосновныхингредиентов,ихвесе(объеме),сведенияхопищевойценностиблюдов);
- проверитьтемпературуувесблюдипродукцииосновногоменю;
- реализоватьиныеправа,предусмотренныезаконодательствомозащитеправпотребителей.

4. Заключительныеположения

4.1. СодержаниеПорядкадоводитсядосведенияродителей(законныхпредставителей)обучающихсяпутемего размещения насайтешколы.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведениясотрудников столовой школы заместителем директора, ответственнымзавзаимодействиесродителями(законнымипредставителями)обучающихсяврамкахпосещенияимистоловойшколы (информирование,приемирасмотрениезаявокнапосещение столовой школы, согласование времени посещения, уведомление о результатахрассмотрениязаявки, ведениепредусмотреннойПорядкомдокументации).

4.3. Заместитель директора, как представитель школыдолжен:

- информироватьродителей(законныхпредставителей)обучающихсяопорядке,режимеработы столовойшколы и действующихнаеетерриториииправилахповедения;
- информироватьродителей(законныхпредставителей)обучающихсяосодержанииПорядка;
- проводитьсотрудникамстоловойшколыразъяснениянатемупосещенияродителями(законнымипредставителями) обучающихсястоловой школы.

4.4. КонтрользареализациейПорядкаосуществляетдиректор,заместитель директора или другие лица, назначенные приказом директоравсоответствииисихкомпетенцией.

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

График посещения столовой школы

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности и времени)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Примечания, комментарии
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

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

Журнал заявок на посещение школьной столовой

№	Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	Время рассматривания заявки	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

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
		Есть, размещено на сайте Лицея	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двухнедельного цикла личного меню	Есть, размещено на сайте Лицея	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического соответствия меню личному	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				

АКТ №
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации пи

тания обучающихся от «_____» _____ г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что «_____» _____ г. в ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г. Ухты была проведена проверка качества питания в столовой школы. 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) _____

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли 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 дни	
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) нет	
	Б) да	
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 комиссий?	
	А) да	