



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru+7(391) 271-85-95 ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от «13» 09 2021 г.

Управляющим советом
Протокол № 2 от «11» 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»

Дмитрий Р. В. Митрохин

Приказ № 01-23/08 от «08» 11 2021 г.

618



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ), А ТАКЖЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ) В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ
(СТОЛОВУЮ)**

*
№ 02-02/103 от 08.11.2021



г. Красноярск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения мероприятий по организации родительского контроля за организацией питания обучающихся (воспитанников), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в помещение для приема пищи (столовую), (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...»), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г., Методическими рекомендациями 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020), Постановлением администрации города от 27.06.2005 N 367 "Об организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярск», Постановлением администрации города от 29 июля 2016 года N 431 «О внесении изменений в

Постановлением администрации города 27.06.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Красноярска», Постановлением администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении положения о пропускном режиме в муниципальном образовательном учреждении отрасли "Образование" города Красноярска».

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

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в помещение для приема пищи (столовую), а также права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в рамках проверки качества организации питания в Школе.

2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников в помещение для приема пищи (столовую)

2.1. Посещение помещения для приема пищи (столовой) родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) Школы (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (приложение № 1) и по графику, согласованному с руководителем структурного подразделения «Служба организации питания», ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.

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

2.3. График посещения помещения для приема пищи (столовой) формируется на месяц руководителем структурного подразделения «Служба организации питания», ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день. В состав группы могут входить представители одного класса или группы.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (столовой) заносятся в конце рабочего дня руководителем структурного подразделения «Служба организации питания», ответственным за организацию школьного питания в «Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи (столовой)» (приложение № 2).

Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.6. Руководитель структурного подразделения «Служба организации питания» и /или ответственный за организацию школьного питания в школе информирует Общественного представителя о времени и дате посещения помещения для приема пищи (столовой). В случае невозможности посещения помещения для приема пищи (столовой) в указанное в графике время и дату, новое время посещения помещения для приема пищи (столовой) может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи (столовой) Школы.

3.1. Общественным представителем может стать любой родитель (законный представитель) обучающегося (воспитанника) Школы на основе заявки-соглашения.

Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (столовой) подается непосредственно в Школу, по установленной форме и передается на пост охраны Школы, в соответствии с Положением о пропускном режиме.

3.2. Посещение помещения для приема пищи (столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный (рабочий) день во время работы пищеблока (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения для приема пищи (столовой) Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение для приема пищи (столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение для приема пищи (столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с руководителем структурного подразделения «Служба организации питания» и /или ответственным за организацию школьного питания специалистом от Школы.

3.4. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки (приложение № 3).

Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение для приема пищи (столовую), где осуществляется прием пищи обучающимися (воспитанниками);
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню.

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, обучающимся (воспитанникам).

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

3.8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся (воспитанников), работников Школы, пищеблока и помещения для приема пищи (столовой).

3.9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения для приема пищи (столовой) (приложения № 3, № 4).

3.10. Общественный представитель вправе получать комментарии, устные пояснения от работников столовой (пищеблока), администрации Школы.

Акт передается руководителю структурного подразделения «Служба организации питания» и /или специалисту, ответственному за организацию питания в Школе.

3.11. Акты посещения помещения для приема пищи (столовой) учитываются и хранятся в Школе согласно номенклатуре дел.

3.12. Итоги проверок могут обсуждаться на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращения в адрес администрации Школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и график посещения помещения для приема пищи (столовой) доводится до сведения сотрудников Школы.

4.3. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

**Заявка-соглашение на посещение
помещения для приема пищи (столовой)**

1. ФИО законного представителя _____
2. Класс (группа) обучающего (воспитанника), чьи интересы
представлены _____
3. Причина посещения _____

4. Дата и времени посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____,
обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке проведения
мероприятий по организации родительского контроля за организацией
питания обучающихся (воспитанников), а также доступа родителей
(законных представителей) обучающихся (воспитанников) в помещение
для приема пищи (столовую).

Дата _____

Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Журнал заявок
на посещение помещения для приема пищи (столовой)**

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

ЧЕК-ЛИСТ **проверки качества организации питания**

Наименование образовательной организации (кратко): МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Наименование образовательной площадки: _____

Юридический адрес организации: 660043, г. Красноярск, ул. Линейная, 99Г

Адрес образовательной площадки: _____

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс/группа, в котором учатся/посещают дети): _____

№ п/п	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
1. Условия для соблюдения обучающимися (воспитанниками) правил личной гигиены			
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу;		
	средствам для сушки рук;		
	средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся (воспитанники) пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
3	Зал приема пищи чистый		
4	Обеденные столы чистые (протертые)		
5	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6	На столовых приборах отсутствует влага		
7	Столовые приборы без сколов и трещин		
8	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
9	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в помещении для приема пищи (столовой) не обнаруживаются		
3. Режим работы помещения для приема пищи (столовой)			
11	Имеется режим работы помещения для приема пищи (столовой)		
12	Имеется расписание приема пищи обучающимися (воспитанниками)		
13	Предоставление горячего питания обучающимся (воспитанникам) в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся (воспитанников)			
14	Наличие на сайте ОУ циклического меню для всех возрастных		

	групп обучающихся (воспитанников) с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше))		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей (законных представителей) и детей в помещении для приема пищи (столовой)		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены		
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
19	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
5. Культура обслуживания			
20	Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		
21	Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
22	На обеденных столах имеются салфетки		
23	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
6. Оценка готовых блюд			
24	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

Акт № ____
посещения помещения для приема пищи (столовой)

Общественный представитель(и) (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):

Предложения: _____

Замечания:

Общественный представитель(и)

_____	_____	« ____ »
ФИО	подпись	дата
_____	_____	« ____ »
ФИО	подпись	дата
_____	_____	« ____ »
ФИО	подпись	дата

Уполномоченное лицо Школы

_____	_____	« ____ »
ФИО, должность	подпись	дата