

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область город Усть-Илимск  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ № 2»  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Габрина  
« 03» сентября 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБОУ «СОШ № 2»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МБОУ «СОШ № 2» разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- 2) Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- 3) СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- 4) СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- 5) Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- 6) Уставом МБОУ «СОШ № 2».

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- 1) контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ «СОШ № 2»;
- 2) взаимодействие родителей (законных представителей) с руководством МБОУ «СОШ № 2» и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- 3) повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами школы.

1.6. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не

должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам МБОУ «СОШ № 2», сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

2.1. Для осуществления контроля родители (законные представители) могут входить в состав комиссии по осуществлению контроля за качеством питания обучающихся, а также могут посещать школьную столовую самостоятельно.

2.2. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке.

2.3. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.4. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.5. Родители (законные представители) 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.

2.6. Посещение школьной столовой осуществляется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом МБОУ «СОШ № 2».

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией МБОУ «СОШ № 2».

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора МБОУ «СОШ № 2» и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- 1) желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- 2) Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- 3) контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- 4) Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБОУ «СОШ № 2» 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 контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник школы 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. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно или в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

2.13. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой 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. По результатам посещения школьной столовой родителями (законными представителями) МБОУ «СОШ № 2» предусмотрен и реализован способ фиксации результатов согласно формы оценочного листа (Приложение №1).

2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в МБОУ «СОШ № 2» .

3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в МБОУ «СОШ № 2» во время посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 1) сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- 2) наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- 3) приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- 4) проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- 5) наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- 6) сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- 7) довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- 8) реализовать иные права.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МБОУ «СОШ № 2», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Директор МБОУ «СОШ № 2» назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о

результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3. МБОУ «СОШ № 2» в лице ответственного сотрудника должна:

1) информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; о содержании Положения;

2) проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой;

3) проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор МБОУ «СОШ № 2» и иные органы в соответствии с их компетенцией.

## ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Инициативная группа, проводившая проверку:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

	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 комиссии?	
	а) да	
	б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	а) нет	
	б) да	
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) нет	
	б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	а) нет	
	б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	а) нет	
	б) да	