

«УТВЕРЖДЕНО»

Врио директора ГБОУ ЛО
«Всеволожская школы-интерната»
Е.А. Федоренко
Распоряжение № 66
от «25» августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле организации горячего
питания обучающихся в ГБОУ ЛО
«Всеволожская школа-интернат»
на 2022/2023 учебный год

г. Всеволожск
2022 г.

Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в ГБОУ ЛО «Всеволожская школа-интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:
 - ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - ✓ Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- 1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии (Приложение №2).
- 1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
- 1.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
- 1.2.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.
- 1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

- 2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:
 - ✓ обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
 - ✓ проверка соответствия энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
 - ✓ обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
 - ✓ обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);

- ✓ исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3. Функции комиссии по контролю организации питания учащихся

- 3.1. Комиссия по контролю организации питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:
- ✓ общественная экспертиза питания обучающихся;
 - ✓ контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
 - ✓ изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
 - ✓ участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания учащихся

Законным представителям обучающихся для осуществления возложенных функций должна быть предоставлена возможность:

- 4.1. сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- 4.2. наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- 4.3. приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- 4.4. проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- 4.5. наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- 4.6. зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- 4.7. сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- 4.8. довести информацию до сведения администрации школы-интернат и совета родителей;
- 4.9. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания учащихся

- 5.1. В состав комиссии входят представители администрации школы-интернат, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания, члены педагогического коллектива.
- 5.2. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы-интернат. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.3. Комиссия выбирает председателя, секретаря.
- 5.4. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.
- 5.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы-интернат и родительские комитеты.
- 5.6. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности руководителя школы-интернат и один раз в полугодие педсовете.
- 5.7. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.

- 5.8. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.9. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. Ответственность членов Комиссии

- 6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.
- 6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. Документация комиссии по контролю организации питания учащихся

- 7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся у администрации школы-интернат.

8. Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую

- 8.1. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и иными локальными нормативными актами школы-интернат.
- 8.2. 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 школы-интернат, сотрудникам исполнител услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
- 8.3. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем школы-интернат по согласованию с председателем Родительского комитета (председателем управляющего). График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.
- 8.4. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 8.5. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.
- 8.6. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 8.7. 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.
- 8.8. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом школы-интернат.
- 8.9. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно школу-интернат 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 школы-интерната.

- 8.10. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы-интернат и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 8.11. Заявка должна содержать сведения о:
- ✓ желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ✓ Ф.И.О. законного представителя;
 - ✓ контактном номере телефона законного представителя;
 - ✓ Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 8.12. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы-интернат не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 8.13. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник школы-интернат уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 8.14. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя школы-интернат или исполнителя услуг по питанию.
- 8.15. 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).
- 8.16. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой, а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.
- 8.17. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации школы-интернат.
- 8.18. Школой-интернат могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).
- 8.19. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Комитету общего и профессионального образования Ленинградской области, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 8.20. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету в Комитете образования общего и профессионального образования Ленинградской области, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 8.21. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных 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.

9. **Заключительные положения**

- 9.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы-интернат, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

- 9.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания
- 9.3. Руководитель школы-интернат назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 9.4. Школа-интернат в лице ответственного сотрудника должна:
 - информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
 - родителей обучающихся о содержании Положения;
 - проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
 - проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- 9.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет руководитель учебного заведения и иные органы в соответствии с их компетенцией.

**План работы комиссии
по контролю организации и качества питания
в 2022-2023 учебном году**

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Контроль соблюдения графика работы Столовой	Один раз в четверть	Члены комиссии
2.	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Один раз в четверть	
3.	Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов	Один раз в четверть	Члены комиссии
4.	Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам здорового питания	В течение учебного года	
5.	Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды	Один раз в четверть	Члены комиссии
6.	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	Два раза в год (октябрь, апрель)	
7.	Организация консультаций по питанию для родителей и классных руководителей	Один раз в четверть	
8.	Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по вопросам качества питания	По плану работы школы-интернат	Члены комиссии
9.	Проверка эстетического оформления зала столовой	2 раза в год	Члены комиссии
10.	Отчет о работе комиссии за учебный год	Май 2023 года	

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

- 1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТ?**
А) ДА Б) НЕТ В) ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ
- 2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**
А) ДА Б) НЕТ В) ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ
- 3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**
А) ДА Б) НЕТ
- 4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?**
А) НЕ НРАВИТСЯ Б) НЕ УСПЕВАЕТЕ В) ПИТАЕТЕСЬ ДОМА
- 5. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:**
А) ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК
Б) ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)
В) 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)
- 6. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?**
А) ДА Б) ИНОГДА НЕТ
- 7. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?**
А) ДА Б) НЕТ
- 8. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**
А) ДА Б) НЕТ В) НЕ ВСЕГДА
- 9. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?**
А) НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
Б) ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
В) ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЦЦУ
Г) ОСТЫВШАЯ ЕДА
Д) МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
Е) ИНОЕ _____
- 10. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**
А) ДА Б) НЕТ В) ИНОГДА
- 11. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?**
А) ДА Б) НЕТ
- 12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:** _____

- 13. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

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 порезультатам 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 пицци?	
	А) нет	
	Б) да	