

## СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МКОУ «Основная общеобразовательная  
школа», с.Климов–Завод Юхновского района  
Калужской области

Протокол № 1  
от 28.08.2020г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Основная  
общеобразовательная школа»,  
с.Климов–Завод Юхновского района  
Калужской области

*Т.В.Швайко*  
Т.В.Швайко

Приказ №

от



### **Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и порядок доступа законных представителей в помещение для приёма пищи МКОУ «Основная общеобразовательная школа», с.Климов–Завод Юхновского района Калужской области,**

#### **1. Общие положения**

Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся и порядок доступа законных представителей в помещение для приёма пищи МКОУ «Основная общеобразовательная школа», с.Климов–Завод Юхновского района Калужской области (далее – порядок) разработан на основании Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и с.37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов, методических рекомендаций 2.4.0180-20.2.4 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», приказ отдела образования администрации муниципального района «Юхновского района» от 28.08.2020 г №96.

Цель:

- улучшения организации питания обучающихся в ОО и в домашних условиях в МКОУ «Основная общеобразовательная школа», с.Климов–Завод Юхновского района Калужской области;
- проведения мониторинга результатов родительского контроля;
- формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в МКОУ «Основная общеобразовательная школа», с.Климов–Завод Юхновского района Калужской области.

#### **2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю**

2.1. Решение вопросов качественного питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в МКОУ «Основная общеобразовательная школа», с.Климов–Завод Юхновского района Калужской области осуществляется при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом.

2.2. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся (приложение 1 к настоящему порядку) и участия в работе общешкольной комиссии (приложение 2 к настоящему порядку).



2.3. Состав общешкольной комиссии по контролю за питанием обучающихся утверждается приказом директора МКОУ « Основная общеобразовательная школа», с.Климов –Завод Юхновского района Калужской области.

2.4. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

2.5. Для оценки (дегустации) готовых блюд, проверяющими может осуществляться покупка на линии раздачи тех же блюд, которые едят обучающиеся.

2.6. Проверяющим запрещается дегустировать пищу для обучающихся специально накрытую на столы.

2.7. Итоги проверок обсуждаются на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации образовательной организации.

### **3. Порядок доступа законных представителей в помещение для приёма пищи в МКОУ « Основная общеобразовательная школа», с.Климов –Завод Юхновского района Калужской области,**

3.1. Доступ законных представителей обучающихся, участвующих в работе общешкольной комиссии, в помещении для приема пищи осуществляется с соблюдением действующих санитарно-эпидемиологических требований.

3.2. Основными целями посещения помещения для приёма пищи законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

3.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приёма пищи образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения.

3.4. Законные представители обучающихся при посещении помещения для приёма пищи образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

#### **3.5. Организация посещения:**

3.5.1. Законные представители обучающихся посещают помещение для приема пищи в установленном порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 3).



3.5.2. Посещение помещения для приема пищи осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах).

3.5.3. В течении одного учебного дня помещение для приема пищи могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить помещение для приема пищи может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить помещение для приема пищи как на одной, так и на разных переменах.

3.5.4. График посещения помещения для приема пищи формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с директором образовательной организации. График посещения помещения для приема заполняется на основании согласованных заявок.

3.5.5. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 4), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

3.5.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой.

Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

3.5.7. Заявка на посещение помещения для приема пищи, подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

3.5.8. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

3.5.9. 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 помещения для приема пищи в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

3.5.10. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

3.5.11. Законный представитель может остаться в помещении для приема пищи и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

3.5.12. Результаты посещения вносятся в оценочный лист (приложение 2). По результатам посещения помещения для приема пищи законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения для приема пищи. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 5).

3.5.13. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения помещения для приема пищи, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3.5.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения для приема пищи, 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, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3.5.15. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы помещения для приема пищи и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи;
- проводить с сотрудниками помещения для приема пищи разъяснения на тему посещения законными представителями;

3.5.16. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.



## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Назначение ответственных за организацию горячего питания	до 01.09.	Директор школы
2. Проведение мониторинга по охвату питания обучающихся.	Ежемесячно	Представитель родительского комитета, директор школы
3. Организационное совещание — порядок приема обучающимися завтраков; оформление льготного питания; график дежурств и обязанности дежурного учителя.	Сентябрь	Директор школы, ответственный по питанию
4. Совещание при директоре «Организация питания в школе» Вопросы: - охват обучающихся горячим питанием - соблюдение санитарно-эпидемиологических требований - профилактика инфекционных заболеваний	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	Директор школы
5. Организация работы школьной комиссии по питанию	Сентябрь	Директор школы
6. Осуществление ежедневного контроля за работой школьной столовой	В течении года	Администрация, дежурные учителя.
7. Оформление стендов, меню в школьной столовой	В течении года	Повар, ответственный по питанию
8. Проведение классных часов: - Культура поведения обучающихся во время приёма пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований; - Горячее питание- залог здоровья; - Вредные продукты; - Острые кишечные заболевания и их профилактика; - Путешествие в мир витаминов	В течении года	Классные руководители
9. Проведение родительских собраний: - совместная работа семьи и школы по формированию ЗОЖ - профилактика желудочно-кишечных заболеваний, инфекционных, простудных.	Сентябрь Январь Апрель	Директор школы, ответственный по питанию

Анкета школьника  
(заполняется вместе с родителями)

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

**1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?**

- ДА  
 НЕТ  
 ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

**2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**

- ДА  
 НЕТ  
 ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

**3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**

- ДА  
 НЕТ

**3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?**

- НЕ НРАВИТСЯ  
 НЕ УСПЕВАЕТЕ  
 ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

**4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:**

- ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК  
 ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)  
 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

**5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?**

- ДА  
 ИНОГДА  
 НЕТ

**6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕРЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?**

- ДА  
 НЕТ

**7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**

- ДА  
 НЕТ  
 НЕ ВСЕГДА

**7.1. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?**

- НЕВКУСНО ГОТОВЯТ  
 ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ  
 ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ  
 ОСТЫВШАЯ ЕДА  
 МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ  
 ИНОЕ \_\_\_\_\_

**8. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ?**

ДА

НЕТ

**8.1. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ИЛИ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА?**

ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ

ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

**9. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?**

ДА

НЕТ

ИНОГДА

**10. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?**

ДА

НЕТ

**11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:**

**12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ**

---

## 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 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	







Приложение № 5  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Основная общеобразовательная школа»,  
с.Климов – Завод Юхновского района  
Калужской области  
Т.В.Швайко  
Приказ № 8711  
от 01.09.2020 г



**Форму книги посещения помещения для приёма пищи**

1.Законный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Законный представитель

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)