РАССМОТРЕНО
Общим собранием работников
ГБОУ школы №39
Невского района
Санкт-Петербурга

Протокол №1 от 30.08.2024г.
Учтено мотивированное мнение
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ № 39 Невского района
г. Санкт - Петербурга
_____Л.Н. Щепихина
Приказ №106 от «30» августа 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в ГБОУ школе №39 Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024г

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 Родительский контроль за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

2. Задачи родительского контроля за организацией питания обучающихся

2.1. Задачами родительского контроля за организацией питания обучающихся являются:

-повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в школе путем привлечения внимания родителей (законных представителей);

-выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания;

-подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в школе;

-выявление степени удовлетворенности детей и их родителей (законных представителей) качеством организации питания обучающихся.

3. Организация порядка проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

3.1. Родитель (законный представитель) обучающегося, изъявивший желание участвовать в мониторинге питания, должен заблаговременно уведомить об этом письменно руководителя образовательной организации с помощью заявки-соглашения (приложение 1).

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

3.3. Ответственный по питанию в школе формирует график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) на месяц (в зависимости от запроса).

3.4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

3.5. Проведение мониторинга качества организации питания в рамках родительского контроля осуществляется при сопровождении ответственного представителя школе.

3.6. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ школе №39 представлен в приложении 2. (далее Порядок).

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках проведения родительского контроля за организацией питания обучающихся

4.1 Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга качества питания обучающихся должны:

-соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные образовательной организацией.

-в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период.

4.2. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга организации питания могут:
-задавать ответственному представителю школе и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;
- лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств;
-запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
-участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;
- руководствоваться МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 года;
- посетить помещение приема пищи (школьную столовую) обучающимися;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным на день посещения меню и утвержденным примерным цикличным меню.
4.3. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга организации питания не должны:
- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и ,не нарушая производственного процесса;
-отвлекать обучающихся во время приёма пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем образовательной организации;
-производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как «персональные данные». Фото- и видеоматериалы могут быть использованы при подготовке акта проверки по результатам работы комиссии по контролю за качеством организации питания.

7. Документация родительского контроля за организацией питания обучающихся.

7.1. Сведения о поступающих заявках-соглашений на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся ответственным за организацию питания в школе в Журнал заявок на поседение столовой согласно приложению 2 к Порядку.
7.2. В процессе посещений родитель (законный представитель) заполняет чек-лист проверки качества организации питания и кат посещения помещения приема пищи (школьной столовой) согласно приложениям № 3, 4 к Порядку.
7.3. Акты посещения школьной столовой родителями (законными представителями) в рамках родительского контроля за организацией питания обучающихся учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.

Приложение 1

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и время посещения

_____

5. Контактный номер телефона

_____

Дата_____Подпись_____

Я,_____,
обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа
законных представителей обучающихся в школьную столовую ГБОУ школы №39 Невского района Санкт-Петербурга

Дата_____Подпись_____

Приложение 2

Порядок

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в общеобразовательной бюджетной организации школы №39 Невского района Санкт-Петербурга, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в общеобразовательной бюджетной организации школы №39 Невского района Санкт-Петербурга, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Методическими рекомендациями: «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020); «МР 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), в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции(COVID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период.

2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в государственном общеобразовательном бюджетном учреждении школе №39 Невского района Санкт-Петербурга.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в государственном общеобразовательном бюджетном учреждении школе №39 Невского района Санкт-Петербурга, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещение для приема пиши (школьную столовую).

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИШИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)

1. Посещение для приема пиши (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявки-соглашения** согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом общеобразовательной организации ответственным за

организацию горячего питания, назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее - ответственный специалист).

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

3. График посещения помещения для приема пиши (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом общеобразовательной организации, (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

7. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пиши (школьной столовой) подается непосредственно в общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

3. Посещение помещения приема пиши (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пиши (школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пиши (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пиши (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом общеобразовательной организации.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пиши (школьную столовую) обучающимися;
- 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, попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосьемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям № 3, 4 к Порядку.

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному специалисту общеобразовательной организации.

12. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на информационном стенде и/или на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководителем образовательной организации, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку проведения
мероприятий по родительскому
контролю
за организацией горячего питания
обучающихся в ГБОУ школе №39
Невского района Санкт-
Петербурга, а также доступа
родителей (законных
представителей) обучающихся в
помещение для приема пиши
(школьную столовую)

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

1. ФИО законного представителя
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены
3. Причина посещения
4. Дата и время посещения
5. Контактный номер телефона

Дата_____
Подпись_____

Я,_____, обязуюсь
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи (школьной столовой) ГБОУ школы.

Дата_____
Подпись

*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение 2
к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю
за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ школе №39 Невского района Санкт-Петербурга, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую)

Журнал заявок на посещение школьной столовой

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

Приложение 3
к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю
за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ школе №39 Невского района Санкт-Петербурга, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую)

ЧЕК - ЛИСТ

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

1. Питается ли Ваш ребенок в школьной столовой?

☐ ДА

☐ НЕТ

2. Если нет, то по какой причине?

☐ НЕ НРАВИТЬСЯ

☐ НЕ УСПЕВАЕТ

☐ ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравиться ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?

☐ ДА

☐ НЕТ

☐ НЕ ВСЕГДА

4. Если не нравиться, то почему?

☐ НЕВКУСНО ГОТОВЯТ

☐ ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

☐ ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ

☐ ОСТЫВШАЯ ЕДА

☐ МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

☐ ДРУГОЕ _____

5. Присутствует ли ежедневное меню в столовой с указанием калорийности блюд?

☐ ДА

☐ НЕТ

6. Размещена ли информация о меню?

☐ На сайте школы

☐ На информационном стенде школы

☐ Другое

7. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?

☐ ДА

☐ НЕТ

8. Отсутствуют сколы на столовой посуде?

☐ ДА

☐ НЕТ

9. Отсутствует влага на столовых приборах?

☐ ДА

☐ НЕТ

10. Зал приёма пищи чистый?

☐ ДА

☐ НЕТ

☐ Замечания

11. Обеденные столы чистые?

☐ ДА

☐ НЕТ

12. Спецодежда персонала столовой чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

☐ ДА

☐ НЕТ

13. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)

☐ ДА

☐ НЕТ

14. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

_____

15. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ:

Приложение 4

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ школе №39 Невского района Санкт-Петербурга, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую)

Акт №_____

посещения школьной столовой

Общественный представитель(и) (ФИО):_____

Дата посещения:_____

Предложения:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Замечания:_____

_____

_____

_____

_____

_____

Общественный представитель (и)

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата
_____	_____	
ФИО	подпись	дата
_____	_____	
ФИО	подпись	дата

Ответственный специалист общеобразовательной организации