

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №103 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ПРИНЯТО  
на Совете школы  
протокол от 26 августа 2021 г. № 1

Председатель Совета школы

\_\_\_\_\_ Г.А. Баранцева  
«26 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ СШ №103  
от 01.09.2021 г. № 457

Директор МОУ СШ №103

\_\_\_\_\_ Г.И. Ильина

с учетом мнения Совета родителей школы

председатель \_\_\_\_\_

## **ПОРЯДОК**

**«01» сентября 2021 № 31**

г. Волгоград

**проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным законом: 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).

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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» (далее – школа).

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся школы, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (школьную столовую/буфет).

## **II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ/БУФЕТ)**

1. Посещение для приема пищи (школьную столовую/буфет) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявки-соглашения** (*приложение 1 на 1 л.*) и по графику (*приложение 2 на 1 л.*), согласованному со специалистом школы ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором (далее - ответственный специалист).

2. Заявка-соглашение на посещение организации питания подается на имя директора школы как в письменном, так и в электронном виде.

3. Заявка-соглашение на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школу не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой (буфета). Посещение на основании заявки- соглашения, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

4. Заявка-соглашение должна быть рассмотрена директором/уполномоченным лицом или ответственным специалистом не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в график.

5. Результат рассмотрения заявки-соглашения 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 /буфета в указанное родителем в заявке –соглашении время, ответственный специалист уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

6. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета) формируется ответственным специалистом школы (в зависимости от запроса). При составлении графика посещения помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета) рекомендуется предусматривать посещение не менее одного раза в месяц.

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

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета) заносятся ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой/буфета (*приложение 3 на 1л.*).

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

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

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

2. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой/буфета) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой/буфета (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой/буфета) Общественным представителем определяется самостоятельного. Проверку следует начинать за 5-10 минут до прихода обучающихся. При этом общественные представители имеют право находиться в школе не более двух перемен.

3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом школы. Обязательным условием посещения Общественным представителем должно быть наличие сертификата прививки от Covid – 19 или ПЦР теста, сделанного не позднее 3 суток до посещения школьной столовой (буфета).

4. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой/буфета) осуществляется Общественным представителем в сопровождении представителей школы и /или исполнителя услуг по питанию (далее – комиссия). Проверка организации горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки (*приложению 4 на 2 л.*). 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 пищи (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 циклическим 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 школы, 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/фотосъемку обучающихся, работников школы и пищеблока.

10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек- лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой/буфета) (*приложение 5 на 1 л.*). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений услуг питания.

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

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

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы в информационнотелекоммуникационной 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 директор школы, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Порядок разработал  
Директор МОУ СШ №103

Ильина Г.А.

Приложение 1 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

Форма

Директору МОУ СШ №103

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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

Я, Ф.И.О., законный представитель Ф.И.О. обучающегося, обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, прошу включить меня в график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета), а так же в состав комиссии, осуществляющей родительский контроль за организацией питания в МОУ СШ №103.

Дата посещения \_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, Ф.И.О., обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи (школьной столовой/буфета) МОУ СШ №103.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Дата)

(расшифровка подписи)

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

Приложение 2 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

График  
посещения помещения для приема пищи (школьную столовую/буфет) МОУ СШ №103 родителями (законными представителями), осуществляющий родительский контроль

№ п/п	Дата посещения	Представители родительской общности (Ф.И.О.) родителя (законного представителя)	Ответственный от МОУ, за сопровождение родителей Ф.И.О., должность
1			
2			
3			

Приложение 3 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

**Журнал заявок на посещение школьной столовой/буфета**

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 4 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

## 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 НРАВИТСЯ
- НЕ УСПЕВАЕТ
- ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравиться ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?

- ДА
- НЕТ
- НЕ ВСЕГДА

4. Если не нравится, 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. Спецдежда 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 5 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**посещения школьной столовой/буфета**

Дата посещения, время: \_\_\_\_\_.  
Адрес посещения: \_\_\_\_\_

Комиссия по контролю за организацией и качеством горячего питания, в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В ходе  
проверки установлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полнота потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (из расчета: количество не съеденных порций/общее количество накрытых порций (процент не съеденных блюд определяется визуально))

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный представитель (и)

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

Ответственный специалист  
МОУ СШ №103 \_\_\_\_\_