

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от «31» августа 2023г.

Утверждаю :  
Директор МБОУ лицея № 45

Е.Ю. Евсегнеева  
Приказ от 01.09.2023г. № 3/П

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 45 г. Кропоткина (далее - МБОУ лицей № 45) родительского контроля организации горячего питания обучающихся и принимается в целях улучшения организации питания обучающихся, проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений для принятия решений по улучшению питания в столовой МБОУ лицей № 45.
- 1.2. Положение разработано на основании:
  - 1.2.1. Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 1.2.2. ФЗ-52 от 30.04.110106г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
  - 1.2.3. ФЗ-210 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
  - 1.2.4. Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - 1.2.5. Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.35100-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
  - 1.2.6. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
  - 1.2.7. Методических рекомендаций по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 01710-20;
  - 1.2.8. Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».
- 1.3. Питание в МБОУ лицей № 45 организовано с привлечением, выбранной администрацией согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в МБОУ лицей № 45 действует Совет по питанию, при котором создается комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).
- 1.5. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:
  - 1.5.1. анкетирования родителей и детей;
  - 1.5.2. посещения столовой МБОУ лицей № 45 родителями (законными представителями) обучающихся в соответствии с Порядком доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ лицей № 45 для осуществления родительского контроля (Приложение 1);
  - 1.5.3. участия в работе Совета по питанию.
- 1.6. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

## 2. Цели и задачи

- 2.1. Целями работы Комиссии являются:
  - 2.1.1. Создание оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным питанием качественного приготовления с соблюдением санитарно-гигиенических норм и требований.
  - 2.1.2. Организация общественного контроля питания обучающихся, работы столовой МБОУ лицей № 45, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

- 2.1.3. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.
  - 2.1.4. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБОУ лицея № 45 в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.
  - 2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся граждан Российской Федерации.
- 2.2. Комиссия в своей работе решает следующие задачи:

2.2.1. Оценка

- 2.2.1.1. соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- 2.2.1.2. санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния столовой мебели, посуды и т.п.;
- 2.2.1.3. условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- 2.2.1.4. наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- 2.2.1.5. объема и вида пищевых отходов после приема пищи;
- 2.2.1.6. вкусовых предпочтений детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (с согласия их родителей (законных представителей));
- 2.2.1.7. информирования родителей и детей о принципах здорового питания.

2.2.2. Контроль

- 2.2.2.1. соблюдения графика питания,
- 2.2.2.2. организации приема пищи обучающихся,
- 2.2.2.3. соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- 2.2.2.4. соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- 2.2.2.5. культуры обслуживания,
- 2.2.2.6. санитарного состояния столовой.

2.2.3. Выработка предложений по

- 2.2.3.1. улучшению качества питания,
- 2.2.3.2. изменению ассортимента продукции,
- 2.2.3.3. улучшению культуры обслуживания,
- 2.2.3.4. внедрению дополнительных форм организации питания.

2.2.4. Анализ существующего состояния организации питания, внесение предложений по увеличению охвата питанием обучающихся.

2.2.5. Информирование администрации, педагогов, родителей о результатах своей работы.

2.2.6. Содействие администрации МБОУ лицея № 45 в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

### **3. Организационные принципы работы Комиссии**

3.1. Комиссия создается в начале учебного года.

3.2. На заседании Совета по питанию определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.3. В состав Комиссии входят:

3.3.1. Председатель Комиссии;

3.3.2. Члены Комиссии (представители МБОУ лицея № 45, родительской общественности).

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на учебный год, определяя цели и задачи текущего контроля его сроки, подведение итогов и время на устранение отмеченных недостатков в ходе контроля.

4.2. Комиссия осуществляет свои функции вне плана (графика) работы:

- 4.2.1. по инициативе администрации,
  - 4.2.2. по жалобе,
  - 4.2.3. из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.
- 4.3. Результаты контроля отражаются в акте (приложение 2, 3).
- 4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

## **5. Права и ответственность Комиссии**

- 5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:
- 5.1.1. контролировать организацию и качество питания обучающихся;
  - 5.1.2. получать информацию от заведующего производством столовой МБОУ лица № 45, медицинского работника МБОУ лица № 45 о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
  - 5.1.3. проводить проверку работы столовой МБОУ лица № 45 в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
  - 5.1.4. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
- 5.2. Комиссия несет ответственность за:
- 5.2.1. необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
  - 5.2.2. невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

## **6. Документация комиссии по контролю организации питания**

- 6.1. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания МБОУ лица № 45.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение лица принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Приложение 1 к Положению  
о родительском контроле организации  
горячего питания**

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую  
МБОУ лицея № 45 им. Академика Королёва для осуществления родительского контроля**

**1. Общие положения**

- 1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ лицея № 45 (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения столовой лицея родителями (законными представителями) обучающихся являются:
  - 1.2.1. обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
  - 1.2.2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
  - 1.2.3. повышение эффективности деятельности столовой МБОУ лицея № 45.
- 1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой МБОУ лицея № 45.
- 1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой МБОУ лицея № 45 руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой МБОУ лицея № 45 должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

**2. Организация и оформление посещения**

- 2.1. Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившему желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:
  - 2.1.1. заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения администрацию МБОУ лицея № 45;
  - 2.1.2. войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Совета по питанию или согласовать индивидуальное посещение помещения для приёма пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребёнка;
- 2.2. Посещение столовой МБОУ лицея № 45 родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой МБОУ лицея № 45 на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой МБОУ лицея № 45 могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую лицея может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и 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.

2.5. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой МБОУ лица № 45 (приложение № 1).

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МБОУ лица № 45 не 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой МБОУ лица № 45. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией МБОУ лица № 45.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.8. Заявка должна содержать сведения о:

2.8.1. ФИО родителя (законного представителя);

2.8.2. контактном номере телефона родителя (законного представителя) или адрес электронной почты;

2.8.3. ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель);

2.8.4. желаемом времени посещения (день и конкретная перемена).

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБОУ лица № 45 не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона или электронным письмом. В случае невозможности посещения столовой МБОУ лица № 45 в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, ответственный по питанию МБОУ лица № 45 уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.11. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой МБОУ лица № 45 (приложение № 1).

2.12. Посещение столовой МБОУ лица № 45 в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника МБОУ лица № 45. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой МБОУ лица № 45 и проч.

2.13. Родители (законные представители) могут остаться в столовой МБОУ лица № 45 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. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МБОУ лица № 45).

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений должна быть предоставлена органам управления МБОУ лица № 45 и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, подлежат обязательному учету органами управления МБОУ лица № 45, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, осуществляется Советом по питанию.

### **3. Права родителей (законных представителей)**

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

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 3.2.1 наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- 3.2.2 наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- 3.2.3 ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- 3.2.4 ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);

проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте МБОУ лица № 45.

4.2. Содержание Порядка и согласованная дата и время посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

4.3. Директор МБОУ лица № 45 назначает сотрудников МБОУ лица № 45, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой МБОУ лица № 45 (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой МБОУ лица № 45, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.4. Сотрудник, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, должен:

- 4.4.1. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой МБОУ лица № 45 и действующих на ее территории правилах поведения;
- 4.4.2. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- 4.4.3. проводить сотрудникам столовой МБОУ лица № 45 разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой МБОУ лица № 45.

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления МБОУ лица № 45 в соответствии с их компетенцией.

**Приложение № 1**  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей)  
обучающихся в столовую МБОУ  
лицея № 45 им. Академика Королёва

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин



*Приложение 2  
к Положению о родительском контроле  
организации горячего питания*

**АКТ №**

**проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся от**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

---

---

---

---

---

составила настоящий акт в том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена проверка качества питания в столовой МБОУ лицея № 45.

Время проверки: \_\_\_\_\_ мин.

В ходе проверки выявлено:

<b>Направление проверки</b>	<b>Результат</b>
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания:

---

---

---

---

---

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ:**

- 1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

*Приложение 3  
к Положению о родительском контроле  
организации горячего питания*

**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	