



УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель  
В.В. Филипович  
расшифровка

подпись

## Порядок

### проведения мероприятий

по родительскому контролю организации горячего питания обучающихся,  
доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение школьной столовой

#### I. Общие положения

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю организации горячего питания обучающихся, доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение школьной столовой (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).

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 школе.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю организации горячего питания обучающихся, доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение школьной столовой, оформления результатов посещения.

#### II. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую

1. Посещение школьной столовой 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 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 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.

### **III. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

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

2. Заявка-соглашение на посещение помещения 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 школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения определяется самостоятельно.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение школьной столовой разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение школьной столовой 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 3. 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 школьной столовой обучающимися;
- наблюдать за реализацией блюд и продукции;
- наблюдать за полнотой потребления блюд и продукции;
- 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 общеобразовательной организации, сотрудникам организации питания, обучающимся.

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

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

9. 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.

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

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

12. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских 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 в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2. Порядок и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

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

**Заявка-соглашение**  
на посещение помещения школьной столовой

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Причина посещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата, время посещения \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_ час.

МИН.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
с Порядком посещения помещения школьной столовой ознакомлен (а) и обязуюсь его соблюдать.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

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

## 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. Нравится ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?

Да

Нет

Не всегда

4. Если не нравится, то почему?

Не вкусно

Однообразно

Нелюбимая еда

Холодная

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 улучшению питания:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата поступления заявки	ФИО заявителя	Контактн ый телефон	Жела емые дата и время посещ ения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрени я заявки	Согасовано/ не согласовано, причина

Акт № \_\_\_\_\_  
посещения школьной столовой

ФИО Общественного представителя (ей)

\_\_\_\_\_

Дата посещения «    » 202\_\_ г.

Предложения:

\_\_\_\_\_

Замечания:

\_\_\_\_\_

Общественный представитель (ли)

«    » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

«    » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

«    » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Ответственный специалист ОУ

«    » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Зав. производством

«    » 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка