Рассмотрено на заседании Ус ОК протокол № 5 от 27.08.2026 г Председатель Ус _____Воронин В .В	Утверждено Приказом № 01-02/590 от 31.08.2026 г

Приложение 1

Положение
о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в
Муниципальном образовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 17 имени Л. П.Семеновой»

1. Общие положения

Настоящее Положение о родительском контроле (далее - РК) за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МОУ средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 17 имени Л. П.Семеновой» (далее - Школа) родительского контроля за организацией 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 школы.

Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Обобразованиив Российской Федерации», (статья 37);
- Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 18 от 02.06.2026 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4. 4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996 п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213 н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в школе действует Ус, из членов которого создается общественная комиссия (родительский контроль - РК) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме:

- анкетирования родителей и детей (Приложение 1.1);
- посещения столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 4);
- участия в работе Ус школы.

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 Школы, соблюдения работниками столовой и обучающимися требований СанПиН.

2.1.3 Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценно гопитания.

2.1.4 Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Школы 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:

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

2.2.2 Контроль:

- соблюдения графика питания,
- организации приема пищи обучающихся,
- соблюдения температурного режима выдачи блюд,
- соблюдения норм выдачи блюд и изделий,
- культуры обслуживания,
- санитарного состояния столовой.

По результатам контроля составляется акт

2.2.3 Выработка предложений по:

- улучшению качества питания,
- изменению ассортимента продукции,
- улучшению культуры обслуживания,
- внедрению дополнительных форм организациип итания.

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

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

2.2.6 Содействие администрации Школы 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 приказом директора Школы, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный год.

3.2 В состав комиссии входят:

- Председатель комиссии;
- Члены комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники, члены Ус школы).

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:

- по инициативе администрации,
- по жалобе,
- 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 и иных формах, разработанных Школой (Приложения 4.2 - 4.6)

4.4 Плановая работа комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие 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:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от повара столовой Школы о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой Школы в неполном составе, но в присутствии не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

5.2 Комиссия несет ответственность за:

- необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6. Документация комиссии по контролю организации питания.

Акты контроля за организацией питания хранится у ответственного за организацию питания Школы.

Приложение 1.1
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

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 ПЕРЕМЕНЫ 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

_____

Приложение 2
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Положение
о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся разработано на основании:
-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273- ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4. 0180- 20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Организация родительского контроля организации горячего питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участии в работе комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся.

1.2.1. Комиссия по контролю за организацией горячего питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2.2. Комиссия по контролю за организацией горячего питания обучающихся является постояннодействующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.2.3. В состав комиссии входят представители администрации, члены Ус школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией горячего питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

Задачами комиссии по контролю за организацией горячего питания обучающихся являются:
2.1 Обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
2.2 Соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;
2.3 Обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевы ми волокнами и биологически активными веществами;
2.4 Обеспечение соблюдения санитарно- эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
2.5 Исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3.Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

3.1. Комиссия по контролю за организацией горячего питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:
- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;

- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:
4.1. Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
4.2. Получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
4.3. Заслушивать на своих заседаниях заведующую столовой/ повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
4.4. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее двух человек на момент проверки;
4.5. Изменить график проверки, если причина объективна;
4.6. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
4.7. Состав и порядок работы комиссии доводится до коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
5.2. Комиссия выбирает председателя.
5.3. Комиссия составляет план - график контроля по организации качественного питания школьников.
5.4. В период карантина, пандемии и других форсмажорных ситуаций в состав комиссии родители не входят.
5.5. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
5.6. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Ус школы.
5.7. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.
5.8. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже, чем один раз в полугодие и считаются правомочными, если на них присутствует не мене 2/3 ее членов.
5.9. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём голосования и оформляются актом.

6. Ответственность членов комиссии

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
6.2. Комиссия несёт ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

7.1 Заседания комиссии оформляются протоколом/актом, которые подписываются членами комиссии.
7.2. Протоколы/акты комиссии хранится у ответственного за организацию питания обучающихся в школе.

Приложение 3

План - график контроля за организациией горячего питания обучающихся в МОУ средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс № 17 имени Л. П.Семеновой»

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Назначение ответственных за организацию горячего питания в школе	Ежегодно до первого сентября	Директор ОК №17
2	Контроль соблюдения графика работы столовой	Один раз в четверть	Члены комиссии
3	Контроль соблюдения графика питания обучающихся	Один раз в четверть	Члены комиссии
4	Проведение контрольных проверок (рейдов) соответствия приготовленных блюд утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и/или обедов	Не менее одиого раза в четверть	Члены комиссии
5	Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам здорового питания	В течение учебного года	Ответственные за организацию питания, классные руководители
6	Проверка санитарно-технического содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды	Не менее одного раза в четверть	Члены комиссии
7	Социологическое исследование среди обучающихся и родителей с целью выяснения вкусовых предпочтений детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд, удовлетворенности организацией питания, условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся	Федеральный, региональный уровень – один раз в год (второе полугодие или по мере поступления распоряжений); школьный уровень - не реже одного раза в месяц	Ответственные за организацию питания
8	Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по вопросам качества питания	По плану работы школы	Члены комиссии
9	Проверка эстетического оформления зала столовой	2 раза в год	Члены комиссии
10	Заседание комиссии	По мере необходимости, но не реже, чем один раз в полугодие	

Приложение 4

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихсяв столовую
МОУ средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс № 17 имени Л. П.Семеновой»

Общие положения

1.1 Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) вобласти организации питания.
1.2 Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой Школы.

1.3 Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.
1.4 Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы 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 Школы 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 Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (столовой школы) (Приложение 4.1).
2.2 Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
2.3 В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на одной перемене) посетить школьной столовой может только один законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой 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 График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Школы.
2.6 Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение 4.2).

2.7 Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
2.8 Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как устно, так и письменно. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
2.9 Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
2.11 Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
2.12 Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.
2.13 График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
2.14 Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы и прочие.
2.15 Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
2.16 По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – см. Приложение 4.3).
2.17 Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы должна быть предоставлена администрации Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
2.18 Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
2.19 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, осуществляется Ус школы (или комиссий по контролю за организацией и качеством питания обучающихся).

2.20 В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение 4.4), Акта периодической внутренней комиссионной проверки организации питания (Приложение 4.5), формы оценочного листа организации процесса питания в школе (Приложение 4.6)

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:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- 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), сведенияхо пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд ип родукции 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 Школы.

4.2 Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Школы. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомлениео результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3 Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

4.4 Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

Приложение 4.1

к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

График посещения организации общественного питания (столовой школы)

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованнаядата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой Школы

Приложение 4.2

к Порядку доступа родителей
(законныхпредставителей) обучающихся
в столовую Школы

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 времяили отметкао несогласованиискратким указанием причин

Приложение 4.3

к Порядку доступа родителей
(законны хпредставителей) обучающихся
в столовую Школы

Книга посещения школьной столовой и буфета

1.Законный представитель (ФИО) _____.

Дата посещения: _____

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

_____

_____

Предложения

_____

_____

Благодарность

_____

_____

_____

Замечания

_____

_____

_____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:_____

_____

Родитель (законный представитель)_____«___» _____20___г.
(подпись, дата)

Уполномоченное лицо Школы _____«___» _____20___г.
(подпись, дата)

Приложение 4. 4

к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя_____Дата _____
Перемена № Класс _____
Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

	Чтопроверить?	Какоценить?*Поставьте«V»всоответствующийраздел*			Комментарии
1	Наличие двухнедельного цикличного меню	Есть, размещено на сайте Школы	Есть, но не размещено на сайтешколы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1блюдо	Основное блюдо	
		гарнир-	напиток		
3	Температура первых блюд	>70	70 -50°	<50°	
4	Температура вторых блюд	>60°	60 -45°	<45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме-	Указать выход по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	<30%	30 -60%	>60%	
	Холодных закусок первых блюд вторых блюд гарниров напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Неочень	Нет	
	Холодных закусок первых блюд вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	Холодных закусок				
	Первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/ пожелания /комментарии				

Приложение 4.5

к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

Акт периодической внутренней комиссионной проверки организации питания № _____ в МОУ «Средняя школа № 2 имени Л.П.Семеновой»

«__» _____ 20__ г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:
_____
_____
_____
_____
_____
проведена проверка организации питания в отделении (-ях) _____
по адресу (-ам):
_____

Основание проведения проверки: _____

Цель проверки: осуществление контроля за

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню – обоснованности проведенных замен);
- за наличием меню для детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;
- за работой буфета.

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Объект контроля	Соответствие нормам	Срок устранения выявленных нарушений	Ответственный за устранение нарушения (ОО/ организатор питания)
1.	Соответствие количества питающихся заявленному количеству рационов.			
2.	Соответствие рационов питания утвержденному меню:			
2.1.	Наличие ежедневного меню в доступном для родителей месте (для дошкольных отделений). Наличие оформленного стенда по организации питания в столовой (для школьных отделений).			
2.2.	Соответствие рационов питания примерному меню.			
3.	Качество готовой продукции:			
3.1.	Соответствие фактического веса порций готовых блюд заявленному в меню.			

3.2.	Соответствие температуры блюда перед выдачей (не ниже температуры подачи).			
3.3.	Своевременность приготовления блюд, с учетом соблюдения сроков реализации.			
4.	Санитарное состояние пищеблока и обеденного зала:			
4.1.	Соблюдение режима мытья рук обучающимися.			
4.2.	Наличие моющих и чистящих средств на пищеблоке, инструкций по их применению.			
4.3.	Соблюдение личной гигиены сотрудниками пищеблока. Соответствие требованиям по внешнему виду сотрудников пищеблока.			
4.4.	Состояние столовой посуды (отсутствие сколов, качество мытья).			
4.5.	Качество проведения уборок, наличие уборочного инвентаря.			
5.	Организация приема пищи:			
5.1.	Достаточность раздаточного инвентаря на линии раздачи. Наличие одноразовых перчаток.			
5.2.	Организация питьевого режима в обеденном зале: наличие посуды, промаркированных подносов.			
6.	Соблюдение графика работы столовой:			
6.1.	Наличие утвержденного графика приема пищи (с указанием количества питающихся по переменам) и его соблюдение.			
6.2.	Своевременная подготовка обеденного зала к приему пищи в соответствии с графиком.			
7.	Работа буфета:			
7.1.	Наличие утвержденного ассортиментного перечня буфетной продукции.			
7.2.	Соблюдение сроков реализации буфетной продукции.			
7.3.	Соблюдение условий хранения буфетной продукции.			
7.4.	Наличие оформленных ценников.			
7.5.	Соблюдение сотрудником буфета правил личной гигиены.			

ВЫВОДЫ:

_____

_____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ: _____

_____

_____

Члены комиссии:
(ФИО,
подпись)_____

_____

_____

Приложение 4.6

к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

Форма оценочного листа организации процесса питания в школе

Дата проведения проверки: _____

Инициативнаягруппа, проводивша япроверку: _____

_____

Вопросы	**Да/нет**
Имеется в организации меню?	
А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
Б)да, но без учета возрастных групп	
В) нет	
Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
А) да	
Б) нет	
Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
А) да	
Б) нет	
В меню отсутствуют повторы блюд?	
А) да, повсем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные недели	
В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
А) да, повсем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
А) да	
Б) нет	
Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
А) да	
Б) нет	
От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
А) да	
Б) нет	
Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
А) да	
Б) нет	
Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
А) да	
Б) нет	
Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
А) да	
Б) нет	
Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
А) да	
Б) нет	
Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
А) да, дист	