

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

ПРИНЯТО

на Совете лица
протокол № 1
от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лицея

М.Е.Кузнецов

Приказ № 341/1 от 31.08.2022 г.



**Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
ЗАТО г. Североморск «Лицей №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией МБОУ ЗАТО г. Североморск «Лицей №1» (далее - Лицей) 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 Лицея.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- 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»;
- 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 18.05.2020г.

1.3. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Лицее действует Совет родителей, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

1.4. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей, посещения столовой Лицея родителями (законными представителями) обучающихся (Приложение 1), участия в работе Совета родителей.

Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Цели и задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

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 Лицея, 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 Лицея 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 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 Лицея 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 Лицея, 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).

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 (Приложение 2, 3).

4.4. Плановая работа Комиссии должна осуществляться не реже 1 раза в учебную четверть. Заседание комиссии также 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: контролировать организацию и качество питания обучающихся; получать информацию от повара столовой Лицея о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся; проводить проверку работы столовой

Лицея 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 питание.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
столовую МБОУ ЗАТО г. Североморск «Лицей №1»**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Лицея (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:

- 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 Лицея.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Лицея.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Лицея 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 Лицея 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 Лицея в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Лицея на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Лицея могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить

столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить столовую Лицея 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 столовой Лицея формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Лицея.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Лицея (Приложение № 2).

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в Лицей не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Лицея.

2.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой Лицея.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Лицея 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 Лицея в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Лицея 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 Лицея.

2.13. График посещения столовой Лицея заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой Лицея в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Лицея. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Лицея при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Лицея 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 Лицея родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Лицея. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале посещения родительского контроля МБОУ ЗАТО г. Североморск «Лицей №1» (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Лицея) (Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием журнала посещения столовой Лицея должна быть предоставлена администрации Лицея и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в журнале посещения столовой Лицея, подлежат обязательному учету администрацией Лицея, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в журнале посещения столовой Лицея, осуществляется Советом родителей.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения «АКТ проверки организации в столовой горячего питания для обучающихся лицея. (Приложение № 4).

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 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), 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 Лицея.

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

4.3. Лицей в лице ответственного сотрудника должен:

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

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор.

*Приложение 1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Лицея*

График посещения столовой лицея

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолительно сти перемены)	Назначение сопровождаю щего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предостав лении книги посещения столовой Лицея

*Приложение 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей)
обучающихся в столовую Лицея*

Журнал заявок на посещение столовой Лицея

Дата и время поступления	Заявитель ФИО	Контактный тел	Желаемая дата и время посещения	ФИО Класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения

*Приложение 3
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Лицея*

**Журнал посещения родительского контроля столовой
МБОУ ЗАТО г. Североморск «Лицей №1»**

№/п	Дата посещения	ФИО членов Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся	Предложения и замечания по результатам работы комиссии	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)

Приложение 4
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Лицея

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Лицей №1»

АКТ ___
проверки горячего питания для обучающихся лицея
комиссией родительского контроля

Дата проверки: _____ г.

Время проверки: _____

Цель проверки: соответствие блюд утвержденному меню, соблюдение гигиенических требований для работников столовой, педагогов и обучающихся.

Родительский контроль в составе:

В присутствии:

составили настоящий протокол в том, что _____ года родительским контролем была проведена проверка организации качества питания в столовой лицея.

№ п/п	Направление проверки	Результаты проверки
1	Десятидневное меню, ежедневное	Соответствует/не соответствует
2	Выход блюд	Соответствует/не соответствует
3	График выдачи блюд с пищеблока	Соответствует/не соответствует
4	Соответствие порций требуемым нормам	Соответствует/не соответствует
5	Санитарное состояние пищеблока	Соответствует/не соответствует
6	Соответствие одежды работников нормам СанПиН	Соответствует/не соответствует
7	Вкусовые качества приготовленных блюд	Соответствует/не соответствует

ЗАМЕЧАНИЯ:

С протоколом комиссии ознакомлена:

Родительский контроль в составе с протоколом ознакомлены: (ФИО, подпись)

С актом ознакомлены: _____

Носенкова С.И. ответственный
за организацию питания

Злобина Е.Н. заведующая столовой