

## П Р И К А З

30.11.2023 г.

г. Тосно

№ 234-од

### **О создании условий для введения родительского контроля за организацией питания обучающихся**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом 3 МР 2.4.0180-20. 2.4 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», письмом Минпросвещения России от 26.11.2021 № АБ-2133/10 «О направлении методических рекомендаций», протоколом Минпросвещения России от 23.04.2021 № ГД-34/01пр «Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за взаимодействие с родительским сообществом, осуществляющим родительский контроль за организацией питания обучающихся, Яровую Ю.В., заместителя директора по ВР и Муху Ю.В., ответственную за организацию питания.

2. Ответственным за взаимодействие с родительским сообществом, осуществляющим родительский контроль за организацией питания обучающихся:

- оказывать членам комиссии по родительскому контролю помощь в составлении документов, необходимых для их работы;
- предоставлять членам комиссии по родительскому контролю сведения и копии документов в сфере организации питания;
- отвечать на вопросы членов комиссии в рамках их компетенций и в пределах полномочий;
- сопровождать членов комиссии по родительскому контролю и родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи и находиться с ними в течение всего времени их нахождения в помещении;

3. Утвердить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи (приложение 1) и форму чек-листа (приложение №2).

4. Мухе Ю.В. разместить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи и на информационном стенде; Кацелю А.А., заместителю директора по безопасности, разместить указанный локальный акт на официальном сайте школы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Бровина Г.Н.

## Порядок

### **проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приёма пищи**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приложением 5 к протоколу заседания Оперативного штаба Минпросвещения РФ по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД-34/01пр, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, уставом МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа).

1.2. Порядок определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся Школы, в том числе порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи.

#### **2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Школе**

##### **2.1. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся**

2.1.1. Родительский контроль за организацией питания обучающихся в Школе осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии. Также родительский контроль может осуществляться в форме индивидуального контроля.

2.1.2. К мероприятиям родительского контроля за организацией питания обучающихся относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи;
- мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся;

б) при индивидуальном контроле – посещение помещений для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

2.1.3. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и родителями (законными представителями) в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания обучающихся.

##### **2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся**

2.2.1. Основания для проведения контрольных мероприятий:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании обучающихся;
- случай отравления обучающегося;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий;
- проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии;

2.2.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями Школы члены комиссии уведомляют представителя Школы. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

##### **2.3. Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся**

2.3.1. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями образовательной организации, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы Школы.

2.3.3. Родительский контроль за качеством питания обучающихся проводится ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.3.4. Во время контрольных мероприятий члены комиссии вправе:

- знакомиться с документами по организации питания обучающихся;

- запрашивать и получать информацию по организации питания обучающихся;
  - задавать ответственному представителю Школы и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
  - запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
  - участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;
- 2.3.5. Во время контрольных мероприятий члены комиссии не вправе:
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам Школы, сотрудникам пищеблока, обучающимся;
  - оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов комиссии;
  - требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;
  - превышать установленные сроки контрольного мероприятия.

## **2.4. Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся**

2.4.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется оценочный лист и акт проверки. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Представители Школы знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

2.4.2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся, составляется акт.

## **3. Порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи**

### **3.1. Условия доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи**

3.1.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся, изъявившие желание посетить помещения для приема пищи, должны иметь:

- личную медицинскую книжку с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Книжка должна быть оформлена в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

Документы представляются представителю Школы для ознакомления.

3.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- предоставить сотруднику образовательной организации результаты флюорографии и паспорт;
- пройти термометрию;

### **3.2. Организация и оформление посещения членами комиссии и родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи**

3.2.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока Школы в соответствии с графиком посещения помещений для приема пищи.

3.2.3. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любой из периодов времени в пределах установленного графика.

3.2.4. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется ответственным за организацию питания на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

3.2.5. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации

3.2.6..

3.2.7. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается непосредственно в Школу не позднее, чем за 1 сутки до планируемого посещения.

3.2.8. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается на имя директора Школы и должна быть написана в письменной форме.

3.2.9. Заявка должна содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- желаемое время посещения;
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя – при наличии;
- причину посещения;
- Ф.И.О. обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель), сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.10. Заявка должна быть рассмотрена и согласована директором Школы.

3.2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты.

В случае невозможности посещения помещений для приема пищи в указанное членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 3.2.2, 3.2.3 Положения правила посещения) сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем).

3.2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.

3.2.13. Посещение помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника Школы.

3.2.14. По результатам посещения помещений для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель вправе оставить предложения и замечания.

3.2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению администрацией Школы.

### **3.3. Права и обязанности членов комиссии и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи**

3.3.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи имеют право:

- знакомиться с утвержденными меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции обучающимися;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о стоимости, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- опрашивать обучающихся и сотрудников пищеблока;
- приобрести за свой расчет и продегустировать блюда или рациона из ассортимента текущего дня (блюда должны быть заказаны заранее);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.3.2. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи не вправе:

- проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и предотвращения нарушения процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам Школы, сотрудникам пищеблока, обучающимся и другим посетителям Школы;
- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного директором Школы;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, перечисленную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.3. Во время посещения помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- носить санитарную одежду и средства индивидуальной защиты (шапочка, халат, маска), которые предоставляет Школа;

- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Контроль за реализацией настоящего Порядка осуществляют директор Школы и Управляющий совет Школы.

**Форма чек-листа  
контроля за организацией питания обучающихся  
в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»**

Чек-лист № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проверки качества питания обучающихся  
в столовой МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»

Комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Провела проверку школьной столовой по вопросам:

1. Наличие меню \_\_\_\_\_.
2. Соответствие фактического меню утверждённому \_\_\_\_\_.
3. Соответствие меню календарю питания \_\_\_\_\_.
4. Причины несоответствия \_\_\_\_\_.
5. Соответствие фактической массы порции утверждённой в меню \_\_\_\_\_.
6. Качество готовой продукции \_\_\_\_\_.
7. Санитарное состояние зала столовой \_\_\_\_\_.
8. Организация приема пищи учащимися \_\_\_\_\_.
9. Соблюдение графика работы столовой \_\_\_\_\_.
10. Внешний вид сотрудников столовой \_\_\_\_\_.

В результате проверки установлено \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )