Приложение 1

к приказу от 01.09.2020 г. № 240

**ПОЛОЖЕНИЕ**

* + **родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 6»**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся разработано на основании:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст. 37 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»;
* Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей, в форме участия в работе общешкольной комиссии.

1.3. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Гимназии ежегодно создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее-комиссия) на текущий учебный год.

1.4. В состав комиссии входят представители администрации, члены управляющего совета школы, педагогические работники, родительская общественность. Обязательным требованием является участие в работе комиссии ответственного за организацию питания обучающихся, назначенного приказом директора.

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

1. **Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

Оценить:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

- санитарно-техническое содержание помещения для приема пищи, состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

- наличие и состояние санитарной одежды, масок и перчаток у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;

- информирование родителей и детей о здоровом питании

1. **Функции комиссии по контролю организации питания обучающихся**

Комиссия по контролю организации 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 и улучшению качества питания;
* участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

1. **Права и ответственность комиссии по контролю организации питания обучающихся**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

1. Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся.
2. Получать информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
3. Заслушивать на своих заседаниях отчеты по обеспечению качественного питания обучающихся.
4. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, в присутствии не менее трёх человек на момент проверки.
5. Изменить график проверки, если причина объективна.
6. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
7. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).
8. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
9. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.
10. **Организация деятельности комиссии по контролю организации питания обучающихся**
11. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.2. Комиссия выбирает председателя, секретаря.

5.3.Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.

5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.

5.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы.

5.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по организации питания обучающихся в образовательной организации.

5.7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом

1. **Документация комиссии по контролю организации питания учащихся**
2. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
3. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у ответственного за организацию питания.

Приложение **2**

к приказу от 01.09.2021 г. № **240**

АКТ №

Проверки столовой МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 6»

комиссией по контролю организации питания обучающихся

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. была проведена проверка качества питания в школьной столовой.

Время проверки:

В ходе проверки выявлено:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление**  **проверки** | **Результат**  (соответствует/не соответствует требованиям) |
| Санитарно-техническое содержание помещения для приема пищи |  |
| Наличие и состояние санитарной одежды, масок и перчаток у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд |  |
| Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися |  |
| Соответствие реализуемых блюд утвержденному меню |  |
| Внешний вид блюд |  |
| Температура подачи блюд |  |
| Вкусовые качества готового блюда |  |

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

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

С актом комиссии ознакомлен: зав. производством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе с актом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к приказу от 27.08.2020 г. № **159/1**

План работы комиссии родительского контроля за организацией питания и качеством горячего питания обучающихся МБОУ "Мгинская СОШ" 2020-2021 уч. год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Контроль за организацией | ежемесячно | члены комиссии |
| питания в школе: |  |  |
| -охват учащихся питанием; |  |  |
| -охват учащихся льготным |  |  |
| питанием; |  |  |
| -доля питающихся |  |  |
| самостоятельно |  |  |
| Проверка соответствия | ежедневно | члены комиссии |
| рациона питания согласно |  |  |
| утвержденному меню |  |  |
| Проведение мониторинга | 2 раза в год | члены комиссии |
| отношения учащихся к | ежемесячно | члены комиссии |
| организации горячего |  |  |
| питания в школе: |  |  |
| - анкетирование учащихся и |  |  |
| родителей (законных |  |  |
| представителей); |  |  |
| -родительский рейд по |  |  |
| качеству горячего питания |  |  |
| Контроль за качеством | ежедневно | члены комиссии |
| питания: |  |  |
| -температура блюд; |  |  |
| -весовое соответствие блюд; |  |  |
| -вкусовые качества готового |  |  |
| блюда |  |  |
| Соблюдение санитарного | ежемесячно | члены комиссии |
| состояния пищеблока |  |  |
| Соблюдение личной | ежедневно | члены комиссии |
| гигиены учащихся перед |  |  |
| приемом пищи |  |  |
| Контроль за соблюдением | ежедневно | члены комиссии |
| норм личной гигиены |  |  |
| работниками столовой |  |  |
| Проверка соблюдения | ежедневно | члены комиссии |
| графика работы столовой |  |  |

Приложение 4

к приказу от 27.08.2020 г. № **159/1**

График посещения школьной столовой комиссией (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время посещения | Место обсуждения | Подпись |  |
|  |  |  | члена комиссии |  |
| 10.09.2020 | 10.30 |  |  |  |
| 09.10.2020 | 10.45 |  |  |  |
| 13.11.2020 | 11.25 | Кабинет 15 |  |  |
| 10.12.2020 | 12.05 |  |  |
|  |  |  |
| 15.01.2021 | 10.30 |  |  |  |
| 10.02.2021 | 10.45 |  |  |  |
| 10.03.2021 | 11.25 |  |  |  |
| 09.04.2021 | 12.05 |  |  |  |

Приложение 5

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1

**Положение о порядке**

**проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего**

**питания обучающихся МБОУ «Мгинская СОШ»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов;
* ст. 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
* Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Настоящее Положение разработано:

* для улучшения организации питания обучающихся в МАОУ «Большеяниковская СОШ» (далее Школа);
* проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений по улучшению питания в образовательном учреждении.

**2. Родительский контроль за организацией питания обучающихся**

2.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся Школы, пропаганды основ здорового питания осуществляется при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом, Советом отцов.

2.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в Школе оцениваются:

* соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
* санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
* условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
* наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
* объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
* наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
* вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
* информирование родителей и детей о здоровом питании.

1. **Деятельность комиссии по организации питания**

3.1. Деятельность членов комиссии по контролю организации питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников

3.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации школы, члены родительского комитета, совета отцов,

ответственный за организацию питания. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Состав и порядок работы комиссии доводятся до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей). Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не менее 1 раза в четверть.

3.4. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, Уставом школы.

3.5. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

* обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;

-соответствие энергетической ценности и химического состава рационов

физиологическим потребностям и энергозатратам;

-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, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;

* обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд); -исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение

технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

**4.Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

4.1. Комиссия по контролю за организацией 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 и улучшению качества питания;
* участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

**5. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

5.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

* контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
* получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
* заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
* проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;
* изменить график проверки, если причина объективна;
* вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
* состав и порядок работы комиссии доводится до педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

5.2. Ответственность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

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

**6. Организационные методы, виды и формы контроля**

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм:

* изучение документации;
* обследование объекта;
* наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школе;
* беседа с персоналом;
* анкетирования родителей и детей (приложение1);
* участия в работе общешкольной комиссии (приложение2);
* инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению контроля.

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

6.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором школы планом на учебный год не реже 1 раз в месяц.

6.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.

6.5. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся может осуществлять 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.

6.6. Результаты контроля отражаются в акте.

6.7. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях родительского комитета, Совета отцов, родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

**7. Документация комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

7.1 Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. Папка протоколов заседания комиссии, акты проверки комиссии хранятся у директора школы.

Приложение 6

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1

**Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)**

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ? ДА НЕТ

ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

1. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ? НЕ НРАВИТСЯ НЕ УСПЕВАЕТЕ ПИТАЕТЕСЬ ДОМА
2. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

ГОРЯЧИЙЗАВТРАК

ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

1. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ? ДА ИНОГДА НЕТ
2. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

ДА

НЕТ

1. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

НЕ ВСЕГДА

1. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ? НЕВКУСНО ГОТОВЯТ ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ ОСТЫВШАЯ ЕДА

МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ

ИНОЕ

1. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ?

ДА

НЕТ

1. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ИЛИ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА?

ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

1. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

ДА

НЕТ

ИНОГДА

1. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

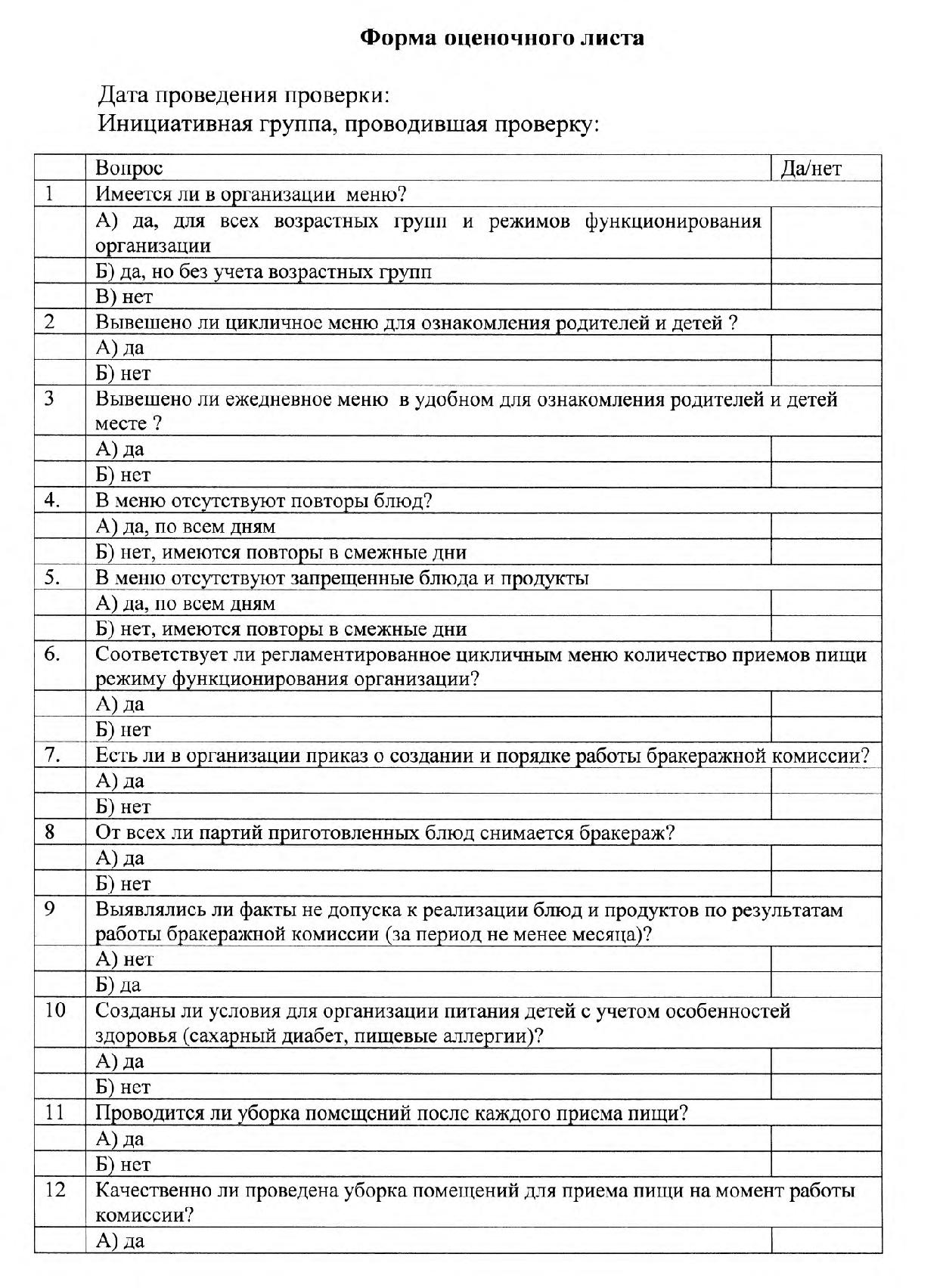
ДА

НЕТ

1. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:
2. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ ВШКОЛЕ:

Приложение 7

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1



Приложение 8

к приказу от 27.08.2020 г. № **159/1**

**Порядок доступа законных представителей**

**обучающихся в школьной столовой**

**МБОУ «Мгинская СОШ»**

1. **Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьнойстоловой в МБОУ «Мгинская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.

**1.2.** Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересовобучающихся и их законных представителей в области организации питания.

**1.3.** Основными целями посещения школьной столовой законными представителямиобучающихся являются:

* обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
* взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
* повышение эффективности деятельности школьной столовой.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещениязаконными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

**1.5.** Законные представители обучающихся при посещении организации общественногопитания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**1.6.** Законные представители обучающихся при посещении школьной столовойобразовательной организации 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.

**1.7.** Указанные в настоящем положении термины(законные представители,обучающиесяи пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1. **Организация и оформление посещения**

**2.1.** Законные представители обучающихся посещают школьной столовой вустановленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания.

**2.2.** Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любойучебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

**2.3.** В течение одной смены питания каждого учебного дня школьной столовой могутпосетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.

**2.4.** 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 каждыйучебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

**2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок напосещение организации питания, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

**2.7.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно вобразовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

**2.8.** Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательнойорганизации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. 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 законного представителя;
* контактном номере телефона законного представителя;
* ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена или директором,или иным уполномоченным лицомобразовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно(при наличии техническойвозможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

**2.12.** Результат рассмотрения заявки,время посещения в случае его согласования,отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

**2.13.** График посещения организации общественного питания заполняется на основаниисогласованных заявок.

**2.14.** Посещение организации общественного питания в согласованное времяосуществляется законным представителем в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

**2.15.** Законный представитель может остаться в организации общественного питания ипосле 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 школьной столовой законный представитель делаетотметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об

итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовойдолжна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания,оставленные законными представителями в Книгепосещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний,оставленных законными представителями вКниге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

**2.20.** В целях осуществления родительского контроля и реализации прав,предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания».

1. **Права законных представителей**

**3.1.** Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения,гдеосуществляются 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 посещения и утвержденным примерным меню;
* 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.

1. **Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителейобучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится досведения сотрудников организации общественного питания. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

**4.3.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

* информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
* информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
* проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
* проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

**4.4.** Контроль за реализацией Положения осуществляет директор иные органы управленияобразовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**Приложение № 9**

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1

**График посещения школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Посетитель | Согласованная дата | Сопровождающий | Отметка о | Отметка о |
|  | (законный | и время посещения | (ФИО, | посещении | предоставлении |
|  | представитель) | (с указанием | должность) |  | книги |
|  | ФИО | продолжительности |  |  | посещения |
|  |  | перемены) |  |  | организации |
|  |  |  |  |  | общественного |
|  |  |  |  |  | питания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 10**

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время | ФИО | Желаемые | ФИО, | Время | Результат | Согласованные дата |
| поступления | заявителя, | дата и | класс | рассмотрения | рассмотрения | и время или отметка |
|  | телефон | время | обучающегося | заявки |  | о несогласовании с |
|  |  | посещения |  |  |  | кратким указанием |
|  |  |  |  |  |  | причин |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 11**

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1

**Книга посещения школьной столовой**

**1. Законный представитель (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Дата посещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин

снижения оценки, в случае снижения

оценки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предложения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Благодарность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Замечания**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации

оставленных

комментариев:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев

меры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(подпись, дата)

**Уполномоченное лицо образовательной организации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Приложение 12**

к приказу от 27.08.2020 г. № 159/1

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг школьной столовой (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ** | |  |  |  |
| МБОУ «Мгинская СОШ» | | ФИО законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Перемена N\_\_\_ | | Класс\_\_\_\_ | Прием пищи (завтрак, обед, полдник) | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Что проверить? |  | Как оценить? |  |  |  | Комментарии к |
| п/п |  |  | Поставьте V в соответствующий раздел | | |  | разделу |
| 1 | Наличие двухнедельного | | Есть, | Есть, но не | Нет |  |  |
|  | цикличного согласованного с | | размещено на | размещено на |  |  |  |
|  | Роспотребнадзором меню | | сайте школы | сайте школы |  |  |  |
| 2 | Наличие фактического меню на | | Есть, | Есть, | Нет |  |  |
|  | день и его соответствие | | соответствует | соответствует |  |  |  |
|  | цикличному |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование блюд по мнею | | Холодная | 1 блюдо | Основное |  |  |
|  |  |  | закуска |  | блюдо |  |  |
|  |  |  |  |  | (мясное, |  |  |
|  |  |  |  |  | рыбное и т.п.) | |  |
|  |  |  | гарнир | напиток |  |  |  |
| 3 | Температура первых блюд | | >70 | 70-50 | <50 |  |  |
| 4 | Температура вторых блюд | | >60 | 60-45 | <45 |  |  |
|  | Полновесность порций | | полновесны | кроме - | указать вывод | |  |
|  |  |  |  |  | по меню и по |  |  |
|  |  |  |  |  | факту |  |  |
| 5 | Визуальное количество отходов | | <30 | 30-60 | >60 |  |  |
|  | холодных закусок первых блюд | |  |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, рыбных, | |  |  |  |  |  |
|  | из творога) гарниров напитков | |  |  |  |  |  |
| 6 | Спросить мнение детей (если не | | Вкусно | Не очень | Нет |  |  |
|  | вкусно, почему?) |  |  |  |  |  |  |
|  | холодных закусок первых блюд | |  |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, рыбных, | |  |  |  |  |  |
|  | из творога) гарниров напитков | |  |  |  |  |  |
| 7 | Попробовать еду, Ваше мнение | | Отлично | Хорошо | Удовлетворит | |  |
|  |  |  |  |  | ельно |  |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |  |  |
|  | первых блюд |  |  |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, рыбных, | |  |  |  |  |  |
|  | из творога) |  |  |  |  |  |  |
|  | гарниров |  |  |  |  |  |  |
|  | напитков |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Ваши |  |  |  |  |  |  |
|  | предложения/пожелания/коммен | |  |  |  |  |  |
|  | тарии |  |  |  |  |  |  |