

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 395
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников ГБОУ лицей №395 Санкт-Петербурга
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБОУ лицей № 395 Санкт-Петербурга
№ ____ от « ____ » _____ 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с администрацией ГБОУ Лицей № 395 Санкт-Петербурга (далее - Лицей) контроля за организацией горячего питания обучающихся.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37);
- Постановления Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения»;
- ФЗ-52 от 30.04.1996г. п.1, п.2 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- 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»;
- Методических рекомендаций 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 г.
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

1.3. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по организации качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Лицее действует Совет по питанию, при котором создана Комиссия (родительский контроль за организацией и качеством горячего питания обучающихся).

1.4. Родительский контроль организации и качества питания обучающихся может осуществляться в формах:

- анкетирования родителей и детей;
- допуска родителей (законных представителей) обучающихся в столовую Лицея.

(Приложение 1);

- участия в работе Совета по питанию.

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

2. Цели и задачи

2.1. Цели работы Комиссии:

- 2.1.1. Повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в Лицее.
- 2.1.2. Пропаганда принципов здорового образа жизни и полноценного питания.
- 2.2. Исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Лицея в области защиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.
- 2.3. Комиссия в своей работе решает следующие **задачи**:
 - 2.3.1. Выявление степени удовлетворенности детей и их родителей качеством организации питания в Лицее.
 - 2.3.2. Выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания.
 - 2.3.3. Подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в Лицее.

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 соблюдение графика питания,
создание условий для соблюдения обучающимися правил личной гигиены,
соответствие реализуемых блюд утвержденному меню,
организацию приема пищи обучающихся,
соблюдение температурного режима выдачи блюд,
соблюдение норм выдачи блюд и изделий,
культуру обслуживания;

- 5.2. Оценивать санитарно-техническое содержание помещения для приема пищи, состояние столовой мебели, посуды и т.п., наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд, объем и вид пищевых отходов после приема пищи, вкусовые предпочтения детей, их удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей (*с согласия их родителей (законных представителей)*)
- 5.3. Информировать администрацию, педагогов, родителей о результатах своей работы родителей и детей о принципах здорового питания;
- 5.4. Вносить предложения по улучшению качества питания, изменению ассортимента продукции, улучшению культуры обслуживания, по увеличению охвата питанием обучающихся, внедрению дополнительных форм организации питания;
- 5.5. Содействовать администрации Лицея в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания, получать информацию от заведующего производством столовой Лицея, медицинского работника Лицея о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 5.4. Проводить проверку работы столовой Лицея в неполном составе, но в составе не менее 2/3 ее членов на момент проверки;
- 5.6. Комиссия несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на нее обязанностей.

6. Документация комиссии по контролю организации питания

- 6.1. По результатам контроля Комиссия составляет акт. (Приложение 2)
- 6.2. Акты контроля за организацией питания хранятся у ответственного за организацию питания Лицея.

**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ Лицей № 395 Санкт-Петербурга
для осуществления родительского контроля**

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 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 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 не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и должны не 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 утвержденным Графиком посещения (Приложение № 1).
- 2.2.** Посещение столовой Лицея родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Лицея на переменах.
- 2.3.** График посещения школьной столовой формируется и заполняется на определенный учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Лицея.
- 2.4.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Лицея (Приложение № 2).
- 2.5.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Лицей не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Лицея. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Лицея.
- 2.6.** Заявка на посещение школьной 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 школьной столовой.
- 2.7.** Заявка должна содержать сведения:
- о 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).

- 2.8.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Лицея не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.9.** 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.
- 2.10.** Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Лицея.
- 2.11.** График посещения столовой Лицея заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.12.** 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 и проч. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.13.** 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).
- 2.14.** По результатам посещения столовой Лицея члены Комиссии) делают отметку в Графике посещения столовой Лицея. Членам Комиссии должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения столовой в «Книге отзывов, жалоб и предложений» Лицея (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Лицея).
- 2.15.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Лицея должна быть предоставлена органам управления Лицея и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.16.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Лицея, подлежат обязательному учету органами управления Лицея, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.17.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Лицея, осуществляется Советом по питанию.
- 2.18.** 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).

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:
- ✓ Запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии
 - ✓ 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;
 - ✓ лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств. При проведении дегустации использовать одноразовую посуду, предоставленную образовательной организацией;
 - ✓ участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;
 - ✓ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.
- 3.3.** Родители (законные представители) обучающихся в ходе мониторинга организации питания не должны:
- ✓ Проходить в производственную зону приготовления пищи;
 - ✓ Находиться в столовой вне графика, утвержденного директором лицея;
 - ✓ Отвлекать обучающихся во время приема пищи;
 - ✓ Производить фото и видео материалы.

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 школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Лицея. Директор Лицея 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, иные органы управления Лицея в соответствии с их компетенцией.

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 продолжительности перемены)	Назначение сопровождаю- щего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предостав- лении книги посещения столовой Лицея
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

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

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дата рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

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

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 ее снижения): _____

Предложения

Благодарность

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Лицея оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (законный представитель) _____ « ____ » _____ 20
_____ г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо Лицея

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____ Дата _____

Перемена N _____ Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____ Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить? <i>Поставьте «V» в соответствующий раздел</i>			Комментарии
1	Наличие двухнедельного циклического меню	Есть, размещено на сайте Лицея	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического ооответствия меню на сайте Лицея	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	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 невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	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 2
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания*

АКТ №
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации
питания обучающихся от «__» _____ г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что «__» _____ г. в ГБОУ Лицей № 395 Санкт-Петербурга была проведена проверка качества питания в столовой Лицея.

Время проверки: _____ (___ перемена)

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Наличие меню на сайте ОО	
Наличие на стенде ежедневного меню	
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	
Санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды	
Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися	
Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд	

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

Приложение 3
к Положению о родительском контроле
организации горячего питания

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

Вопрос	Да/нет
1. Имеется ли в организации меню?	
А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
Б) да, но без учета возрастных групп	
В) нет	
2. Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей ?	
А) да	
Б) нет	
3. Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
А) да	
Б) нет	
4. В меню отсутствуют повторы блюд?	
А) да, по всем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5. В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
А) да, по всем дням	
Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6. Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
А) да	
Б) нет	
7. Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
А) да	
Б) нет	
8. От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
А) да	
Б) нет	
9. Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
А) нет	
Б) да	
10. Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
А) да	
Б) нет	
11. Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
А) да	
Б) нет	
12. Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
А) да	