ГБОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
Бейнарович Константин Константинович, ДИРЕКТОР
30.12.2021 12:51 (MSK), Сертификат No
0A09740073AD95B549403D1C20E1DD29

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа-интернат №2
Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Образовательного учреждения
Протокол №7 от «26» августа 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга
К.К. Бейнарович

Приказ № от «30» августа 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург
2021г.

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 ГБОУ школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Школа-интернат) 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-интерната.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 37);
- Постановлением 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»;
- 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.
- постановлением 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. Питание обучающимся в Школе-интернате обеспечивается самостоятельно на базе школьной столовой и пищеблока с привлечением организаций поставщиков продуктов питания, выбранной согласно Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

1.4. Для решения вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания в Школе-интернате действует Совет по питанию, при котором создаётся комиссия (родительский контроль) за организацией и качеством горячего питания обучающихся (далее - Комиссия).

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

- анкетирования родителей и детей;
- посещения столовой Школы-интерната родителями (законными представителями) обучающихся

(Приложение 1);

- участия в работе Совета по питанию.

1.6. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в егоработе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1. 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-интерната, 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 Школы-интерната в областизащиты прав и свобод обучающихся, их здоровья и питания.

2.1.5. Реализация принципов государственной политики в области образования, охраны здоровьяи 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, состояниястоловой мебели, посуды и т.п.;
- условий соблюдения обучающимися правил личной гигиены;
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачуготовых 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

поувеличению охвата питанием обучающихся.

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

2.2.6. Содействие администрации Школы-интерната в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

2. Организационные принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в начале учебного учебный года приказом директора Школы-интерната, в котором определяются: состав, цели и содержание работы Комиссии, утверждается план работы на учебный учебный год.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Члены Комиссии (представители администрации, органов школьного самоуправления, родительской общественности, педагогические работники).

3. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия строит свою работу в соответствии с планом работы на текущий 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.

4. Права и ответственность Комиссии

5.1. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать организацию и качество питания обучающихся;
- получать информацию от заведующего производством столовой Школы-интерната, медицинского работника Школы-интерната о выполнении ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы столовой Школы-интерната в неполном составе, но в присутствии не менее2/3 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.

5. Документация комиссии по контролю организации питания

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

Приложение 1

к Положению о родительском контролеорганизации горячего питания

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся в столовую Школы-интерната (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 (законнымипредставителями) обучающихся являются:

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

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы-интерната.

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

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

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы-интерната могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 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-интерната.

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

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

2.8. 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.

2.9. 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

(законныйпредставитель).

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

2.13. График посещения столовой Школы-интерната заполняется на основании согласованных заявок.

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

2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы-интерната 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-интерната родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы-интерната. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы-интерната (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы-интерната) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы-интерната должна быть предоставлена органам управления Школы-интерната и родителям (законным представителям)обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы-интерната, подлежат обязательному учету органами управления Школы-интерната, к компетенции которых относится решение вопросов в областиорганизации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными

представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы-интерната, осуществляетсяСоветом по питанию.

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).

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 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 Школы-интерната.

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

4.3. Школа-интернат в лице ответственного сотрудника должен:

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

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Школы-интерната в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга

График посещения столовой Школы-интерната

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)ФИО	Согласованная датаи время посещения(с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книгипосещения столовой Школы-интерната
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение 2к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга

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 время илиотметка о несогласовании с кратким указаниемпричин

Приложение 3
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга

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

_____

_____

Блаучебный годарность_____

_____

Замечания

_____

_____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ГБОУ школы-интерната №2 Кировского района Санкт-Петербурга

_____

_____

оставленных комментариев:Принятые по результатам рассмотрения оставленных

комментариев меры:_____

_____

Родитель (законный представитель)_____«____»_____20

_____г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо Школы-интерната

_____«____»_____20___г.

Приложение 4
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую ГБОУ школы-интерната №2
Кировского района Санкт-Петербурга

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя_____Дата _____
Перемена N_____ Класс _____
Прием пищи (завтрак I(II), обед, полдник, ужин) Возраст детей

	Что проверить?	**Как оценить?** ***Поставьте «V» в соответствующий раздел***			**Комментарии**
1	**Наличие двухнедельного цикличного меню**	Есть, размещено на сайте Школы-интерната	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	**Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному меню**	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Наименование блюд поменю	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		гарнир -	напиток		
3	**Температура первых блюд**	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	**Температура вторыхблюд**	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать выход по меню и по факту	
5	**Визуальное количество отходов**	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусокпервых блюд вторых блюд гарниров напитков				
6	**Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)**	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусокпервых 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 школы-интерната №2 Кировскогорайона Санкт-Петербурга была проведена проверка качества питания в столовой Школы-интерната. Время проверки:_____мин. (1 перемена)
В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

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	