



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

### **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.12.2023 г. № 256

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о работе группы родительского контроля качества питания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 62»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о работе группы родительского контроля качества питания обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа № 62» (далее - Положение) регламентирует порядок осуществления родителями (законными представителями) обучающихся совместно с представителями МБОУ «Школа № 62» (далее – Учреждение) родительского контроля за организацией питания обучающихся.

1.2. Положение принимается с целью улучшения организации питания обучающихся в Учреждении, взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания, проведения мониторинга результатов родительского контроля для формирования предложений и принятия решений по улучшению питания в Учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.202 (далее – Методические рекомендации) и Уставом Учреждения.

1.4. Положение устанавливает порядок организации родительского контроля

качества питания обучающихся родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при осуществлении родительского контроля руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при осуществлении родительского контроля должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям Учреждения.

## **2. Порядок осуществления родительского контроля качества питания обучающихся**

2.1. Мероприятия по родительскому контролю качества питания обучающихся Учреждения, в том числе порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) осуществляется группой родительского контроля качества питания обучающихся (далее – Комиссия).

2.2. Родители (законные представители) обучающихся при осуществлении родительского контроля посещают организацию общественного питания в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком мероприятий родительского контроля.

2.3. 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 или ассортимента дополнительной продукции.

2.4. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок.

2.5. Заявка на осуществление мероприятий по родительскому контролю подается непосредственно в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.6. Заявка подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу.

2.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным

уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.8.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

**2.9.** Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования и опроса обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей)

**2.16.** Итоги проведенных мероприятий и проверок оформляются Комиссией в форме Акта (Приложение № 1). Акты сдаются Комиссией для хранения в Учреждение. Даты проведения мероприятий по родительскому контролю заносятся заместителем председателя Комиссии в Журнал посещения родительского контроля (Приложение № 2).

**2.17.** Возможность ознакомления с результатами работы Комиссии должна быть предоставлена органам управления Учреждения и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные Комиссией подлежат обязательному учету органами управления Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных Комиссией, осуществляется не реже одного раза в четверть с участием представителей администрации Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3. Права членов Комиссии**

**3.1.** Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся.

**3.2.** В состав Комиссии входят не менее трех родителей (законных представителей) обучающихся и не менее одного представителя Учреждения.

**3.3.** Персональный и численный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

**3.4.** Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Методическими рекомендациями и настоящим Положением.

**3.5.** Деятельность членов Комиссии основывается на принципах

добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

**3.6.** Члены Комиссии имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация и прием пищи.

**3.7.** Членам Комиссии должна быть предоставлена возможность:

- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения;
- оценить соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- оценить полноту потребления блюд и продукции;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
- попробовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру и вес блюд;
- оценить санитарно-техническое содержание столовой (помещения для приема пищи, состояние обеденной мебели, столовой посуды и т.п.)
- оценить условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- оценить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- оценить объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- оценить вкусовые предпочтения обучающихся, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса обучающихся с согласия их родителей (законных представителей);
- оценить информирование родителей и обучающихся о здоровом питании;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством РФ о защите прав потребителей.

**3.8.** Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- контролировать в Учреждении организацию и качество питания обучающихся;
- получать от повара, медицинского работника и иных ответственных за питание лиц информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- проводить проверку работы столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;
- вносить изменения в график мероприятий родительского контроля;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

**3.9.** Мероприятия по родительскому контролю проводятся по мере

необходимости, но не реже одного раза в четверть.

**3.10.** Результаты работы Комиссии обсуждаются на заседаниях педагогического совета, общешкольных и классных родительских собраниях.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Учреждения.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

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

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;

- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения о работе Комиссии;

**4.4.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**4.5.** Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми членами Комиссии.

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 30.11.2023 г.

## РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Школа № 62 г. Нижний Новгород

ФИО законного представителя

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	<b>Что проверить?</b>	<b>Комментарии к разделу</b>
1	<b>Наличие двухнедельного циклического меню</b>	
2	<b>Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому</b>	
3	<b>Организация питьевого режима</b>	
4	<b>Санитарно-техническое содержание обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды</b>	
5	<b>Условия соблюдения правил личной гигиены обучающихся</b>	
6	<b>Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд</b>	
7	<b>Температура блюд</b>	
8	<b>Полновесность порций</b>	
9	<b>Визуальное количество отходов</b>	
10	<b>Мнение детей</b>	
11	<b>Попробовать еду. Ваше мнение</b>	
12	<b>Ваши предложения/замечания/пожелания/комментарии</b>	

Подпись членов Комиссии:

Законный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Учреждения оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Принятые по результатам рассмотрение меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Законный представитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)

Законный представитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (дата, подпись, ФИО)

Уполномоченное лицо Учреждения

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

**Журнал заявок на посещение организации питания**

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин