



Березовское муниципальное автономное образовательное  
учреждение СОШ №21 (ДО)

**Согласовано:**  
на Педагогическом совете  
Протокол №2  
от "21 " января 2022 г.

**Согласовано:**  
Советом родителей  
протокол № 2 от 24.01.2022 г.

**Утверждаю:**  
Директору  
БМАОУ  
СОШ №21 (ДО)  
  
И.Ю. Ковалева  
Приказ № 1/1-о  
от «21» января  
2022 \_\_\_\_ г.

**Положение**  
о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией  
горячего питания воспитанников  
в БМАОУ СОШ № 21 (дошкольное отделение)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся общеобразовательных организаций, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Методическими рекомендациями: «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020); «МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания общеобразовательных организаций.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся общеобразовательных организаций, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи, оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи.

## II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ

1. Посещение для приема пищи родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявки-соглашения** согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом общеобразовательной организации ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее - ответственный специалист).

2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. График посещения помещения для приема пищи формируется на месяц ответственным специалистом общеобразовательной организации, (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одной группы.

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение согласно приложению 2 к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

7. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения . В случае невозможности посещения в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ**

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося ДООУ на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи подается непосредственно в общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

3. Посещение помещения приема пищи осуществляется Общественным представителем в любой рабочий день во время приема пищи согласно графику. Время посещения помещения Общественным представителем определяется самостоятельного.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом общеобразовательной организации.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи воспитанниками;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

18. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек- лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема пищи согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному специалисту общеобразовательной организации.

11. Акты посещения пунктов приема пищи учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

12. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководителем образовательной организации, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

**Заявка-соглашение на посещение  
помещения для приема пищи**

1. ФИО законного представителя
2. Группа воспитанника, чьи интересы представлены.
3. Причина Посещения
4. Дата и время посещения
5. Контактный номер телефона.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь  
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи  
БМАОУ СОШ № 21 (дошкольное отделение).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение 2

**Журнал заявок на посещение пунктов приема пищи**

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

## ЧЕК – ЛИСТ

1. Название образовательной организации: \_\_\_\_\_
2. Дата и время заполнения: \_\_\_\_\_
3. ФИО родителей: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
4. Возрастная группа: \_\_\_\_\_

№	Вопрос		
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 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	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?		
	А) да		
	Б) нет		
7	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж		
	А) да		
	Б) нет		
8	Выявлялись ли факты не допуска реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?		
	А) да		
	Б) нет		
9	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии),		
	А) да		
	Б) нет		

10	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?		
	А) да		
	Б) нет		
11	Качественно ли проведена уборка помещения для приема пищи на момент проверки?		
	А) да		
	Б) нет		
12	Обнаруживались ли в помещении для приема пищи насекомые, грызуны и продукты их жизнедеятельности.		
	А) да		
	Б) нет		
13	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?		
	А) да		
	Б) нет		
14	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?		
	А) да		
	Б) нет		
15	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню исключения отдельных блюд из меню?		
	А) да		
	Б) нет		
16	Имелись ли факты выдачи детям остывшей пищи?		
	А) да		
	Б) нет		

Акт № \_\_\_\_\_

**Посещения пунктов приема пищи**

Общественный представитель(и) (ФИО): \_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный  
представитель (и)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Ответственный специалист  
общеобразовательной  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата