

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №268 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием  
ГБОУ Школы №268  
Протокол №1 от 31.08.2021

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 08.09.2021

С учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол №1 от 08.09.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 274/4-од от 08.09.2021

Директор ГБОУ Школы №268

А.В. Смирнова



**Порядок  
проведения мероприятий по родительскому контролю  
за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ Школе  
№268 и доступа родителей (законных представителей) обучающихся в  
помещение для приёма пищи**

Санкт-Петербург

2021г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №268

(далее – Порядок, ГБОУ Школа №268), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее - столовую) разработан в соответствии с федеральными законами:

от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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); постановлением администрации города от 27.06.2005 № 367 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 в школе.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в школе, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в столовую, оформление результатов посещения родителями (законными представителями) обучающейся столовой.

## II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

### ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ

4. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы (далее – Ответственный по питанию).

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

6. График посещения столовой формируется на четверть ответственным специалистом школы (в зависимости от запроса).

7. Состав группы формируется не более 3-х человек в день посещения; в состав группы могут входить представители одного класса.

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

9. Журнал регистрации заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы-интерната.

10. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой 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 СТОЛОВОЙ

11. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.
12. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы в соответствии с Положением о пропусчном режиме школы.
13. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения столовой Общественным представителем определяется по согласованию с ответственным по питанию в школе.
14. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом школы.
15. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3 к Порядку. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.
16. Общественный представитель имеет право:
  - посетить столовую;
  - наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
  - наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
  - ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным цикличным 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.
17. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, обучающимся.
18. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.
19. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников школы на пищеблоке.
20. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.
21. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы. Акт передается ответственному специалисту школы.
22. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.
23. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путём его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
25. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников школы.
26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор школы, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.



## ЧЕК-ЛИСТ проверки качества организации питания

Наименование общеобразовательной организации (кратко): ГБОУ Школа №268

Адрес организации: пр. Большевиков дом 4, корпус 2, литер А

Дата и время заполнения: \_\_\_\_\_

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором обучаются дети): \_\_\_\_\_

№п/п	Показатель качества (вопросы)	ДА	НЕТ
<b>1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены</b>			
1.	Имеется доступ: к раковинам; мылу; средствам для сушки рук; средствам дезинфекции		
2.	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
<b>2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала</b>			
3.	Зал приема пищи чистый		
4.	Обеденные столы чистые (протертые)		
5.	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6.	Столовые приборы без сколов и трещин		
7.	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
8.	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
9.	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
<b>3. Режим работы школьной столовой</b>			
10.	Имеется режим работы столовой		
11.	Имеется расписание приёма пищи обучающихся		
12.	Предоставление горячего питания обучающихся в соответствии с графиком, утверждённым директором		
<b>4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся</b>			
13.	Наличие на сайте ОУ циклического меню для всех возрастных групп обучающихся с (7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
14.	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале столовой.		
15.	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утверждённым циклическим меню не выявлены		
16.	В меню отсутствуют запрещённые блюда и продукты		
17.	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
<b>5. Культура обслуживания</b>			
18.	Наличие специальной одежды (форма, колпаки, маски, перчатки) у сотрудников, осуществляющих раздачу блюд и её состояние		
19.	Внешний вид и подача горячего блюда эстетична, вызывает аппетит		
<b>6. Оценка готовых блюд</b>			
20.	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы и запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

Акт № \_\_\_\_\_  
посещения столовой ГБОУ Школы №268

Члены Комиссии по питанию:

---

---

---

---

---

---

Дата посещения: \_\_\_\_\_

Оценка организации питания (удовл., неуд.) \_\_\_\_\_

Предложения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Замечания: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ Подпись

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ФИО (должность)

Подпись