



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 17»

603137, город Нижний Новгород, улица Маршала Жукова, дом 18,
т. 466-17-64, 466-57-83, e-mail: school-n-17@yandex.ru

СОГЛАСОВАН
на заседании Совета родителей
(28.08.2020 г. протокол № 1)

УТВЕРЖДЕН

приказом МБОУ «Гимназия № 17»
от 28.08.2020 г. № 370-О

Директор _____ Е.Ф. Лебедева



**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ
ПО РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 17»**

город Нижний Новгород
2020 год

1. Общие вопросы

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся (далее – Порядок) регламентирует порядок взаимодействия МБОУ «Гимназия № 17» (далее – Учреждение) с родителями (законными представителями) учащихся, а также порядок доступа родителей (законных представителей) учащихся в столовую.

1.2. Порядок разработан в соответствии с методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Главным санитарным врачом Российской Федерации 18 мая 2020 года; законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода.

1.3. Порядок закрепляет право представителей родительской общественности на участие в организации и контроле школьного питания.

1.4. Организация родительского контроля - один из эффективных механизмов обеспечения безопасности детского питания.

1.5. Право родительской общественности на участие в организации и контроле школьного питания, а также на посещение столовой закрепляется данным Порядком и иными нормативными документами Учреждения.

1.6. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей) учащихся устанавливаются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Порядок доступа родителей (законных представителей) в школьную столовую

2.1. Родители (законные представители) учащихся посещают школьную столовую, соблюдая санитарно-эпидемиологические нормы и требования, согласно утвержденному графику.

В условиях профилактики и предупреждения распространения ОРВИ, гриппа и новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при посещении школьной столовой родители (законные представители) дополнительно соблюдают следующие правила:

- наличие средств индивидуальной защиты: маски, бахилы, перчатки;
- термометрия на входе в Учреждение.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы столовой (на переменах).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей) учащихся.

В условиях профилактики и предупреждения распространения ОРВИ, гриппа, новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в течение одной смены питания каждого учебного дня посетить школьную столовую может только 1 (один) законный представитель.

2.4. Классный руководитель информирует родителей (законных представителей) учащихся своего класса о графике горячего питания.

Для посещения школьной столовой родители (законные представители) могут определить перемену, на которой организовано горячее питание для их ребенка, или любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции (при условии работы буфета).

2.5. График посещения школьной столовой (Приложение № 1) формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) учащихся и согласованных директором Учреждения.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается родителями (законными представителями) в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой через классного руководителя либо через Электронную приемную официального сайта: гимназия-17.рф

Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором Учреждения.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой оформляется на имя директора Учреждения и может быть подана в следующих формах:

- письменная или устная заявка передается самостоятельно либо через классного руководителя;
- письменная заявка передается через Электронную приемную официального сайта: гимназия-17.рф

2.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. и класс учащегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель)

- желаемое время посещения (дата и конкретная перемена);
- контактный номер телефона родителя (законного представителя).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или заместителем директора не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Заместитель директора информирует классного руководителя, а классный руководитель незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводит результат рассмотрения заявки до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона.

В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. данного Порядка), классный руководитель согласует с родителем (законным представителем) новое время, возможное для посещения.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой.

2.13. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в сопровождении заместителя директора и/или директора Учреждения.

2.14. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.15. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в графике посещения столовой.

Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставить комментарии (предложения, благодарности, замечания) об итогах посещения в книге посещения школьной столовой (Приложение № 3).

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, указанных родителями (законными представителями) в протоколе, осуществляется не реже одного раза в четверть комиссией по питанию с участием представителей администрации Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся с оформлением протокола заседания.

3. Организация проведения мероприятий родительского контроля

3.1. Решение вопросов качественного и здорового питания учащихся, пропаганды основ здорового питания Учреждением осуществляется при взаимодействии с Советом родителей, общественными организациями.

3.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в Учреждении могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены учащимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

3.3. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (Приложение № 4) и анкетировании родителей (законных представителей) (Приложение № 5).

Итоги проверок обсуждаются на общеродительских собраниях.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся МБОУ «Гимназия № 17» публикуется на официальном сайте Учреждения.

4.2. Содержание Порядка и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Директор назначает ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение документации, предусмотренной Порядком).

4.4. Учреждение в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей учащихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать законных представителей учащихся о содержании Порядка;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями учащихся школьной столовой;

- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1
График посещения столовой

Дата записи	Ф.И.О. посетителя	Дата посещения (согласованная)	Время посещения (согласованное)	Ф.И.О. сопровождающего	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение № 2
Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	Ф.И.О. учащегося/класс	Время рассмотрения заявки	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение № 3
Книга посещения школьной столовой

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 образовательной организации оставленных комментариев: _____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____.

Законный представитель _____
подпись

«__»_____ 20__

Уполномоченное лицо образовательной организации _____
подпись

«__»_____ 20__

Приложение № 4

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ
- ☐ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ
- ☐ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

- ☐ НЕ НРАВИТСЯ
- ☐ НЕ УСПЕВАЕТЕ
- ☐ ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

- ☐ ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК
- ☐ ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)
- ☐ 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

- ☐ ДА
- ☐ ИНОГДА
- ☐ НЕТ

6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ
- ☐ НЕ ВСЕГДА

7.1. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- ☐ НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ☐ ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ☐ ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
- ☐ ОСТЫВШАЯ ЕДА
- ☐ МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ☐ ИНОЕ _____

8. ПОСЕЩАЕТЕ ЛИ ГРУППУ ПРОДЛЁННОГО ДНЯ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

8.1. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ИЛИ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА?

- ☐ ПОЛУЧАЕТ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ
- ☐ ПРИНОСИТ ИЗ ДОМА

9. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ
- ☐ ИНОГДА

10. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

- ☐ ДА
- ☐ НЕТ

11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

Приложение №5
Форма оценочного листа

Дата проведения проверки: _____

Законный представитель: _____

№	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	
	Б) нет	
13.	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14.	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15.	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16.	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
	Б) да	
17.	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А) нет	
	Б) да	