

**СОГЛАСОВАНО:**

Педагогическим советом  
МАОУ Екатерининская гимназия №36  
протокол № 1 от 30.09.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
МАОУ Екатерининской гимназии 36  
протокол № 1 от 12.09.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ Екатерининская  
гимназии №36

\_\_\_\_\_ Н.Н. Давыдова

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии №36****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии №36 разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) ; Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Гимназии с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

**II. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся Гимназии (далее-Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение No1) и по графику, согласованному со

специалистом Гимназии, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Гимназии.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Гимназии, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение No2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Гимназии.

2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

### **III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Гимназии на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Гимназию, ответственному за питание по установленной форме.

3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Гимназии и получает допуск.

3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

3.4. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию 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 и попробовать блюда и продукцию меню;

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Гимназии, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Гимназии и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение No3, No4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации гимназии. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в гимназии.

#### **IV. Заключительные Положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Гимназии в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Гимназии в соответствии с их компетенцией.

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой**

1. ФИО законного представителя

---

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены

---

3. Запрос (цель) посещения

---

4. Дата и времени посещения

---

5. Контактный номер телефона

---

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии №36.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.



**Акт посещения школьной столовой**

ФИО законного представителя _____ Дата _____ Время посещения школьной столовой _____ Приём пищи (завтрак, обед)					
№	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
	Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому Наименование блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
	Температура вторых блюд	> 60	60 - 45°	< 45°	
	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
холодных закусок					
первых блюд					
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)					
гарниров					
напитков					
Попробовать еду. Ваше мнение	Вкусно	Не очень	Не вкусно		
холодных закусок					
первых блюд					
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)					
гарниров					
напитков					
Ваши предложения/пожелания/ комментарии					

**Акт посещения столовой**

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

Дата посещения: \_\_\_\_\_. Оценка  
существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием  
причин снижения оценки, в случае снижения):

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

Замечания:

\_\_\_\_\_

Общественный представитель

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ ФИО

подпись дата

Уполномоченное лицо Гимназии

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
Екатерининская гимназия №36**

**ПРИКАЗ**

**05.09.2023 г.**

**№- 422 В**

**Об организации родительского контроля качества питания**

С целью повышения эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся МАОУ Екатерининской гимназии №36 приказываю:

1. Назначить ответственной за организацию родительского контроля качества питания заместителя директора по ВР Максимова Г.М.
2. Утвердить график посещения родителями столовой МАОУ Екатерининской гимназии №36
3. Утвердить состав комиссии контроля качества питания.
4. Утвердить форму журнала контроля качества питания.

Дата	Ф.И.О. проверяющего	Время приема пищи	Результаты проверки(основные недостатки, оценка качества организации питания)	Подпись	Отметка об устранении выявленных недостатков

5. Утвердить Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар Екатерининской гимназии №36

6. Утвердить Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся МАОУ Екатерининской гимназии №36

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ Екатерининской гимназии 36

Н.Н. Давыдова

С приказом ознакомлена:  
Максимова Г.М.



**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МАОУ Екатерининской гимназии №36  
протокол №1 от 30.09.2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
МАОУ Екатерининской гимназии №36  
протокол № 1 от 12.09.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ Екатерининской  
гимназии №36

\_\_\_\_\_ Н.Н. Давыдова

**Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся МАОУ Екатерининской гимназии №36**

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания Обучающихся разработано на основании:

➤ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве безопасности пищевых продуктов» и ст. 37 ФЗ от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»;

➤ Методических рекомендаций МР 2.4.0180- 20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденными нормативными актами.

1.4. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания обучающихся.

1.5. В состав комиссии входят представители администрации, родительского комитета, педагоги. Обязательным является участие в работе комиссии ответственного за организацию питания, назначенного приказом директора гимназии.

1.6. Деятельность членов комиссии основывается на принципах добровольности участия в ее работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**2. Задачи комиссии по организации контроля питания обучающихся**

➤ Обеспечение приоритетности обеспечения защиты жизни и здоровья детей;

➤ соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;

➤ обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;

➤ обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);

➤ исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

### **3. Функции комиссии по контролю организации питания обучающихся**

Комиссия по контролю организации питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

### **4. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания обучающихся**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. контролировать в гимназии организацию и качество питания обучающихся;

4.2. получать информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;

4.3. заслушивать на своих заседаниях представителей комбината питания по обеспечению качественного питания обучающихся;

4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;

4.5. изменить график проверки, если причина объективна;

4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;

4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

### **5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания обучающихся.**

5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора гимназии. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.2. Комиссия выбирает председателя.

5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания гимназистов.

5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию гимназии и родительские комитеты.

5.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора гимназии.

5.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.

5.7. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

#### **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

#### **7. Документация комиссии по контролю организации питания обучающихся.**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии .

## **План-график контроля комиссии родительского контроля за организацией питания обучающихся**

**Цель:** Создание условий, способствующих укреплению здоровья, формированию навыков правильного питания, поиск новых форм обслуживания детей.

### **Основные задачи по организации питания**

- Создание благоприятных условий для организации рационального питания обучающихся с привлечением средств родителей (законных представителей);
- Укрепление и модернизация материальной базы помещений пищеблока школы;
- Повышение культуры питания;
- Обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- Проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

## 1. Организационно-аналитическая работа, информационное обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Назначение ответственных за организацию горячего питания.	до 15. 09.	Директор гимназии
2. Проведение мониторинга по охвату питания обучающихся.	Ежемесячно	Представители родительского Комитета класса
3. Организационное совещание — порядок льготного питания; график дежурств и обязанности дежурного учителя.	Сентябрь	Директор гимназии, отв.за организацию питания
4. Совещание при директоре гимназии «Организация питания обучающихся гимназии» по вопросам: - охват обучающихся горячим питанием - соблюдение санитарно - гигиенических требований - профилактика инфекционных заболеваний.	Ноябрь май	Директор гимназии.
Организация работы школьной комиссии по питанию (обучающиеся, педагоги, родители).	В течение года	Комиссия по питанию Совет родителей
Осуществление ежедневного контроля за работой столовой администрацией гимназии, проведение целевых тематических проверок.	В течение года	Администрация, Дежурный учитель
Оформление стендов об организации здорового питания	Сентябрь-декабрь	Ответственные за питание

## 2. Методическое обеспечение

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1 . Организация консультаций для классных руководителей 1-4, 5-11 классов: - «Культура поведения обучающихся во время приема пищи, соблюдение санитарно - гигиенических требований»; - «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья».	В течение года	Заместитель директора по ВР
2. Обобщение и распространение положительного опыта по вопросам организации и развития школьного питания, внедрению новых форм обслуживания обучающихся	В течение года	Комиссия по питанию

**3. Организация работы по улучшению материально-технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей**

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Эстетическое оформление столовой	В течение года	Комиссия по питанию
Сбор предложений по разработке новых блюд, их внедрение в систему школьного питания	В течение года	Комиссия по питанию

**4. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся**

Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Проведение классных часов по темам: - «Режим дня и его значение».	Сентябрь	Классные руководители
- «Культура приема пищи».	Октябрь	
- «Острые кишечные заболевания и их	Январь	

2. Проведение бесед: -«Чтоб здоровым стать ты мог, пей скорей фруктовый сок» -«Что мы едим»  - «Вредные продукты».	Февраль  Март  Апрель	Классные руководители,
3. Конкурс рисунков среди обучающихся 2,4,5-6 кл. «О вкусной и здоровой пище»	Ноябрь	Классные руководители,
4. Анкетирование обучающихся: - школьное питание: качество и разнообразие обедов	декабрь апрель	Классные руководители,

<p>5 . Конкурс фотографий и рецептов «Любимое блюдо нашей семьи» (2-9классы)</p>	<p>апрель</p>	<p>Классные руководители</p>
<p>6. Воспитание культуры питания и здорового образа жизни средствами учебных предметов: окружающий мир, биология, химия, ОБЖ, технология, физическая культура, русский язык, Иностранные языки. (1-11 классы)</p>	<p>В течение года</p>	<p>Учителя- предметники, классные руководители,</p>
<p>7. Анкетирование родителей «Ваши предложения по развитию школьного питания»</p>	<p>Май</p>	<p>Совет родителей</p>





## 5. Работа по воспитанию культуры питания, пропаганде здорового образа жизни среди родителей обучающихся

Основные мероприятия	Сроки	Исполнители
<p>1 . Проведение родительских собраний по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Совместная работа семьи и гимназии по формированию здорового образа жизни дома. Питание обучающихся.</li> <li>- Профилактика желудочно-кишечных заболеваний, инфекционных, простудных заболеваний.</li> <li>- Итоги медицинских осмотров обучающихся</li> </ul>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Май</p>	<p>Классные руководители Директор гимназии</p>
<p>2. Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи»</p>	<p>Февраль</p>	<p>Директор гимназии</p>
<p>3. Встреча врача с родителями - «Личная гигиена ребенка»</p>	<p>Октябрь</p>	<p>Классные руководители</p>
<p>4. Анкетирование родителей «Ваши предложения на новый учебный год по развитию школьного питания»</p>	<p>сентябрь, апрель</p>	<p>Классные руководители,</p>



## **6. Ожидаемые результаты реализации Программы**

1. Пакет документов по организации школьного питания.

2. Обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

3. Обеспечение доступности школьного питания.

4. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.

5. Предупреждение (профилактика) среди детей и подростков инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

6. Приведение материально-технической базы школьной столовой в соответствие с современными разработками и технологиями.

7. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

8. Организация образовательно-разъяснительной работы по вопросам здорового питания.

9. Совершенствование системы финансирования школьного питания; оптимизация затрат, включая бюджетные дотации.

10. Улучшение здоровья гимназистов благодаря повышению качества школьного питания.