

**П Р И К А З**

01 сентября 2025 г.

№ 105 / (од)

**Об организации родительского контроля качества питания**

С целью повышения эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся МОУ «Комсомольская СШ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию родительского контроля качества питания обучающихся МОУ «Комсомольская СШ» ответственного за организацию и контроль учебно-воспитательной работы в школе Адресову Гульнару Ризыковна.
2. Утвердить Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МОУ «Комсомольская СШ» (Приложение 1).
3. Утвердить график проведения родительского контроля в школьной столовой (Приложение 2).
4. Утвердить состав комиссии родительского контроля качества питания в МОУ «Комсомольская СШ» (Приложение 3).
5. Утвердить План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания на 2025-2026 учебный год. (Приложение 4).
6. Утвердить План мероприятий по организации питания в МОУ «Комсомольская СШ» на 2025-2026 учебный год (Приложение №5).
7. Утвердить порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания (Приложение №6).
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Волчанская Е.А.



Утверждаю:  
Директор школы  
Волчанская Е.А.  
«01» сентября 2025 год



**Положение**  
**о родительском контроле организации горячего питания обучающихся**  
**в МОУ «Комсомольская СШ»**

**Общие положения**

- 1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:
  - ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
  - ✓ Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- 1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.
  - 1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
  - 1.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
  - 1.2.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.
  - 1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

**2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся**

- 2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:
  - ✓ обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
  - ✓ 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;
  - ✓ контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
  - ✓ внесение предложений при разработке меню;
  - ✓ контроль за исключением использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

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

3.1. 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 учащихся**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Контроль организации и качества питания обучающихся.
- 4.2. Получение от повара, медицинского работника информации по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм.
- 4.3. Внесение предложений по улучшению качества питания обучающихся.
- 4.4. Доведение до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей состава и порядка работы комиссии.

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

- 5.1. В состав комиссии входят представители члены родительского комитета, ответственный за организацию питания, члены педагогического коллектива.
- 5.2. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
- 5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.
- 5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
- 5.5. Один раз в четверть(триместр) комиссия знакомит с результатами деятельности руководителя школы и один раз в полугодие родительскую общественность.
- 5.6. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть (триместр) и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов.
- 5.7. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

### **6. Документация комиссии по контролю организации питания учащихся**

- 6.1. Заседания комиссии оформляются протоколом.
- 6.2. Протоколы заседаний комиссии хранятся у администрации школы.

Утверждаю:  
Директор школы  
Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год

ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ  
В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ



| № | МЕСЯЦ    | ДАТА        |
|---|----------|-------------|
| 1 | Сентябрь | 23.09.2025  |
| 2 | Октябрь  | 16.10. 2025 |
| 3 | Ноябрь   | 12.11. 2025 |
| 4 | Декабрь  | 18.12. 2025 |
| 5 | Январь   | 24.01.2026  |
| 6 | Февраль  | 03.02.2026  |
| 7 | Март     | 18.03.2026  |
| 8 | Апрель   | 17.04.2026  |
| 9 | Май      | 12.05.2026  |

Утверждаю:

Директор школы

Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год



### СОСТАВ

#### Комиссии родительского контроля качества питания в МОУ «Комсомольская СШ»

| № п/п | Ф. И. О.                      |                                 |
|-------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1     | Молчанова Наталья Николаевна  | Председатель комиссии           |
| 2     | Манисова Айгуль Мадиевна      | Член педагогического коллектива |
| 3     | Ким Александра Станиславовна  | Член комиссии                   |
| 4     | Алиева Джамиля Салмовна       | Член комиссии                   |
| 5     | Молчанова Анастасия Сергеевна | Член комиссии                   |

Утверждаю:  
Директор школы  
Волчанская Е.А.  
«01» сентября 2025 год



**План работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания  
на 2025-2026 учебный год**

| №<br>п/п                           | Направления работы   | Срок<br>выполнения  | Ответственный                     |
|------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| <b>Заседания Совета по питанию</b> |  |   |                                   |
| 1                                  | Утверждение плана работы на учебный год  | сентябрь<br>2025 г.   | Директор                          |
| 2                                  | Выполнение натуральных и денежных норм на 1 ребенка в день.  | 2 раза в месяц  | Заведующий хозяйством             |
| 3                                  | Соблюдение 10-дневного меню  | ежедневно   | Заведующий хозяйством             |
| 4                                  | контроль над выполнением договоров поставки, исполнением бюджета   | ежемесячно  | Директор                          |
| 5                                  | Контроль над организацией питания (контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, сроки и условия хранения проб, контрольные порции)                 | 2 раза в месяц  | Члены комиссии                    |
| 7                                  | Организация питания в ОУ (соблюдение графика питания, проверка контрольной порции, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков)                           | 2 раза в месяц  | Члены комиссии                    |
| 8                                  | Ведение документации по организации питания (журналы бракеражей, накопительных ведомостей)   | 2 раза в месяц  | Заведующий хозяйством             |
| 9                                  | Контроль за приёмом продукции от поставщиков продуктов питания, работа в системе Меркурий  | еженедельно   | Заведующий хозяйством             |
| 10                                 | Внесение изменений в меню (только в случае крайней необходимости ввиду недопоставки продуктов поставщиком, поставки некачественных продуктов и других форс-мажорных обстоятельств) | По мере<br>необходимости<br>на<br>внеочередном<br>заседании | Директор<br>Заведующий хозяйством |
|                                    |  |   |                                   |

| <i>№<br/>n/n</i>                                       | <b>Направления работы</b>   | <b>Срок<br/>выполнения</b> | <b>Ответственный</b>            |
|--|---|----------------------------|---------------------------------|
| <b>Сотрудничество с поставщиками продуктов питания</b> |   |                            |                                 |
| 1  | Проведение контроля над качеством поставляемых продуктов, соблюдением сроков реализации и соответствием прилагаемым накладным   | еженедельно                | Члены комиссии                  |
| 2  | Работа с менеджером и диспетчерами по соответствию поставок заявкам учреждения (по ассортименту и объёмам)  | еженедельно                | Заведующий хозяйством           |
| 3  | Контроль за выполнением договоров поставки продуктов питания  | постоянно                  | Директор, заведующий хозяйством |
| <b>Сотрудничество с родителями воспитанников</b>       |   |                            |                                 |
| 1  | Совместный контроль за организацией питания на пищеблоке (контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, сроки и условия хранения проб, контрольные порции) | постоянно                  | Члены комиссии                  |
| 2  | Совместный контроль за организацией питания: соблюдение графика питания, проверка контрольной порции, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков                | постоянно                  | Члены комиссии                  |

Утверждаю:  
Директор школы  
Волчанская Е.А.

«01» сентября 2025 год



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ  
в МОУ «Комсомольская СШ»  
на 2025-2026 учебный год**

**Аналитическая работа**

| №<br>п/п | Содержание работы  | Ответственный                             | сроки                    |
|----------|--|---|--------------------------|
| 1        | Комплексное медицинское исследование школьников  | Медсестра ФАП (по согласованию)           | Сентябрь, в течение года |
| 2        | Медосмотр поваров  | Директор школы                            | Дважды в год по графику  |
| 3        | Составление списков льготников   | Кл.рук.                                   | ежемесячно               |
| 4        | Анкетирование школьников и их родителей, с целью изучения пожеланий по организации питания | Кл.рук                                    | сентябрь, январь, май    |
| 5        | Анализ технического состояния оборудования и его соответствия паспортным данным            | завхоз                                    | август                   |
| 6        | Осмотр оборудования  | повар                                     | ежедневно                |
| 7        | Санитарное состояние кухни, зала   | Повар, помощник повара, кухонный работник | ежедневно                |
| 8        | Условия труда персонала  | директор                                  | В течение года           |

**Организационная работа**

| №<br>п/п | Содержание   | Ответственный                                   | сроки          |
|----------|--|---|----------------|
| 1.       | Составление графика питания  | Отв. по питанию-завхоз                          | сентябрь       |
| 2.       | Составление графика дежурства учащихся и учителей в столовой                 | Зам директора по УР                             | сентябрь       |
| 3.       | Совещания при директоре по вопросам организации и развития школьного питания | Директор, зам. директора по ВР, отв. по питанию | Август, январь |
| 4.       | Организация горячего питания класса  | Кл .рук   | В течение года |
| 5.       | Организация питьевого режима   | завхоз  | В течение года |
| 6.       | Правила личной гигиены   | Кл.руководители                                 | В течение года |
| 7.       | Витаминизация блюд   | Медсестра ФАП (по согласованию)                 | В течение года |
| 8.       | Осмотр очистительных   | завхоз  | В течение года |



|     |   |  |                       |
|-----|---|--|-----------------------|
|     | сооружений  |  |                       |
| 9.  | Отвоз отходов   | завхоз   | В течение года        |
| 10. | Инвентаризация оборудования   | завхоз   | В течение года        |
| 11. | Генеральная уборка помещений столовой   | Повар, рабочая кухни   | 1 раз в месяц         |
| 12. | Обработка, дезинфекция, дезинсенция, дератация  | завхоз   | По необходимости      |
| 13. | Снятие пробы, качество поступающей продукции  | комиссия   | ежедневно             |
| 14. | Ведение журналов  | Повар, отв.по питанию  | ежедневно             |
| 15. | Контроль условий хранения товара, сроки, температурный режим  | повар  | ежедневно             |
| 16. | Оборудование пищеблоков, ремонт пищеблоков  | директор   | В течение года        |
| 17. | Эстетическое оформление столовой (приобретение штор, скатертей, салфеток)   | администрация, школьная комиссия по питанию, отв. по питанию | август                |
| 18. | Соответствие массы порций, соответствие меню примерному меню  | Отв. по питанию  | В течение года        |
| 19. | Починка испорченного оборудования   | завхоз   | По мере необходимости |
| 20. | Соблюдение санитарных правил  | Отв. по питанию, повар, рабочая кухни                        | В течение года        |
| 21. | Охрана здоровья учащихся  | Медсестра ФАП (по согласованию), кл.руководители             | В течение года        |
| 22. | Стирка, починка спецодежды  | Повар, рабочая кухни   | В течение года        |
| 23. | Саннадзор   | Директор, отв. по питанию                                    | В течение года        |
| 25. | Совещания с кл. руководителями по вопросам:<br><br>-Охват горячим питанием.<br><br>-Соблюдение сан.гигиенических требований<br><br>-Профилактика инфекционных заболеваний   | Отв. по питанию, директор                                    | В течение года        |
| 26. | Организация работы школьной комиссии по питанию   | администрация  | В течение года        |
| 27. | Осуществление ежедневного контроля за работой столовой, проведение тематических проверок  | администрация  | В течение года        |
| 28. | Организация консультаций для классных руководителей по вопросам:<br>- организация питания - залог сохранения здоровья<br>- организация дежурства<br>- культура поведения во время приема пищи<br>- документация для организации | Отв. по питанию, администрация,<br><br>Классные руководители | В течение года        |

|     |   |   |                |
|-----|---|---|----------------|
|     | бесплатного и льготного питания                                   |   |                |
| 29. | Разработка новых блюд и внедрение их в систему школьного питания  | Повар, комиссия по питанию, отв. по питанию   | В течение года |
| 30. | Консультации для поваров<br>- Новые технологии приготовления пищи | школьная комиссия по питанию, отв. по питанию |                |

### Воспитательная работа

| № п/п | Содержание  | Ответственный                     | сроки          |
|-------|---|-----------------------------------|----------------|
| 1     | Беседа с поварами, кл.рук: «Новые санитарные нормы»   | администрация                     | сентябрь       |
| 2     | Беседа «О качественной и здоровой пище»   | Медработник ФАП (по согласованию) | декабрь        |
| 3     | Неделя: «За здоровый образ жизни»   | Отв. по питанию                   | ноябрь         |
| 4     | Кл.час: «Основы здорового питания»  | Классные руководители             | октябрь        |
| 5     | Кл.час: «Правила поведения за столом»   | Классные руководители             | февраль        |
| 6     | Кл.час: «Хлеб-всему голова»   | Классные руководители             | апрель         |
| 7     | Выпуск газеты «о вкусной и здоровой пище»   | Классные руководители             | октябрь        |
| 8     | Проведение родительских собраний<br>- совместная работа по формированию здорового образа жизни<br>- итоги медицинских обследований<br>- профилактика инфекционных, простудных заболеваний | администрация                     | В течение года |
| 9     | Индивидуальные консультации медсестры с родителями  | Медработник ФАП (по согласованию) | В течение года |

Утверждаю:  
Директор школы  
Волчанская Е.А.  
«01» сентября 2025 год



## **ПОРЯДОК**

### **доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МОУ «Комсомольская СШ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, локальным актом образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:

- ⌚ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- ⌚ взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- ⌚ повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения организации общественного питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

#### **2. Организация и оформление посещения**

- 2.1.** Законные представители обучающихся посещают организацию общественного питания в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).
- 2.2.** Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).
- 2.3.** В течении одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4.** 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.
- 2.5.** График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- 2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
- 2.7.** Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
- 2.8.** Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.
- 2.9.** Заявка должна содержать сведения о:
- ⌚ желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ⌚ ФИО законного представителя;
  - ⌚ контактном номере телефона законного представителя;
  - ⌚ ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 2.10.** Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном

для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

**2.12.** Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

**2.13.** График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

**2.14.** Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

**2.15.** Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

**2.16.** По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

**2.21.** В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренных Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение №4).

### **3. Права законных представителей**

**3.1.** Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

**3.2.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ⌚ наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- ⌚ ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ⌚ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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 основного, дополнительного меню;
- ⌚ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ⌚ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

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

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

**4.3.** Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных

представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

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

- ⌚ информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- ⌚ информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- ⌚ проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- ⌚ проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

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

График посещения организации общественного питания

месяц, год

| Учебный<br>день<br>(дата) | Посетитель<br>(законный<br>представитель)<br>ФИО | Согласованная<br>дата и время<br>посещения (с<br>указанием<br>продолжительности<br>перемены) | Назначение<br>сопровождающего<br>(ФИО,<br>должность) | Отметка о<br>посещении | Отметка<br>о<br>предоставлении<br>книги<br>посещения<br>организации<br>общественного<br>питания |
|---------------------------|--|--|--|------------------------|---|
|                           | 1)   |  |  |                        |   |
|                           | 2)   |  |  |                        |   |
|                           | 3)   |  |  |                        |   |
|                           | 1)   |  |  |                        |   |
|                           | 2)   |  |  |                        |   |
|                           | 3)   |  |  |                        |   |

Журнал заявок на посещение организации питания

| Дата и время поступления | Заявитель (ФИО) | Контактный тел. | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося | Время рассмотрения заявки | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|--------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------|--|
|                          |                 |                 |                                 |                         |                           |                        |  |
|                          |                 |                 |                                 |                         |                           |                        |  |
|                          |                 |                 |                                 |                         |                           |                        |  |
|                          |                 |                 |                                 |                         |                           |                        |  |



Книга посещения организации общественного питания

1.

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, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге  
отзывов и предложений, предусмотренной  
Правилами оказания услуг общественного питания  
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ  
КОНТРОЛЬ**

МОУ «Комсомольская СШ»

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Смена N \_\_\_\_\_

Перемена N \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Возраст детей \_\_\_\_\_

| Прием пищи (завтрак, обед, полдник) |  | Возраст детей                          |                                      |  |                          |
|-------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|--------------------------|
| Что проверить?                      |  | Как оценить?                           |                                      |  | Комментарии<br>к разделу |
|                                     |  | Поставьте «V» в соответствующий раздел |                                      |  |                          |
| 1                                   | Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню                                    | Есть,<br>размещено на сайте школы      | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет  |                          |
| 2                                   | Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому наименованию блюд по меню                    | Есть,<br><br>соответствует             | Есть,<br><br>соответствует           | Нет  |                          |
|                                     |  | холодная<br><br>закуска                | 1 блюдо                              | Основное блюдо<br><br>(мясное, рыбное и<br><br>т.п.) |                          |
|                                     |  | гарнир -                               | напиток -                            |  |                          |
|                                     |  | 3                                      | Температура первых блюд              | > 70   |                          |
| 4                                   | Температура вторых блюд  | > 60°                                  | 60 - 45°                             | < 45°  |                          |
|                                     |  |  |                                      |  |                          |
|                                     | Полновесность порций   | полновесны                             | кроме -                              | указать вывод по<br>меню и по факту<br>> 60%         |                          |
| 5                                   | Визуальное количество отходов  | < 30%                                  | 30 - 60%                             |  |                          |
|                                     | холодных закусок<br>первых блюд<br>вторых блюд (мясных,<br>рыбных, из творога)<br><br>гарниров<br><br>напитков |  |                                      |  |                          |
|                                     |  |  |                                      |  |                          |
|                                     |  |  |                                      |  |                          |
|                                     |  |  |                                      |  |                          |
|                                     |  |  |                                      |  |                          |

|   |   |         |          |                   |  |
|---|---|---------|----------|-------------------|--|
|   |   |         |          |                   |  |
| 6 | Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)   | Вкусно  | Не очень | Нет               |  |
|   |   |         |          |                   |  |
|   | холодных закусок<br>первых блюд<br>вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)<br>гарниров<br>напитков |         |          |                   |  |
|   |   |         |          |                   |  |
|   |   |         |          |                   |  |
|   |   |         |          |                   |  |
|   |   |         |          |                   |  |
| 7 | Попробовать еду. Ваше мнение  | Отлично | Хорошо   | Удовлетворительно |  |
|   |   |         |          |                   |  |
|   | холодных закусок  |         |          |                   |  |
|   | первых блюд   |         |          |                   |  |
|   | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)  |         |          |                   |  |
|   | гарниров  |         |          |                   |  |
|   | напитков  |         |          |                   |  |
|   | Ваши предложения/пожелания / комментарии  |         |          |                   |  |