

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»  
(МАОУ СШ № 5)**

юридический адрес: 660005, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Краснодарская 5Б,  
фактический адрес: 660133, Россия, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Сергея Лазо, 32  
контактные телефоны: приемная +7(391) 224-72-70, сайт: <http://sch5.ru>. e-mail: [sch5@mailkrsk.ru](mailto:sch5@mailkrsk.ru)  
ИНН 2465040803, КПП 246501001, ОГРН 1022402472564

**ПРИКАЗ**

| Номер документа | Дата              |
|-----------------|-------------------|
| <b>244</b>      | <b>30.08.2022</b> |

г. Красноярск

**О создании комиссии по осуществлению контроля за питанием обучающихся в 2022-2023 учебном году**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20, МР 2.4.0180-20, в целях организации контроля за обеспечением обучающихся здоровым и качественным питанием, формирования принципов организации здорового питания, руководствуясь Уставом учреждения, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за питанием обучающихся в МАОУ СШ № 5 в составе: *председатель комиссии* - Липовецкая Г.Ф., врио директора МАОУ СШ № 5; *заместитель председателя комиссии* - Алексеева Т.Ю., заместитель директора; *члены комиссии* - Михайлова О.И., специалист по кадрам;  
Онапа Т.А., председатель первичной профсоюзной организации;  
Клюжева О.Н., представитель родительской общественности;
2. Утвердить план работы комиссии на 2022-2023 учебный год, согласно приложению.
3. Возложить ответственность за реализацию плана работы комиссии на 2022-2023 учебный год на учителя Карамышеву С.С.
4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио директора



Г. Ф. Липовецкая

**РЕГЛАМЕНТ**  
**обработки обращений по организации питания**  
**и качеству приготовленных блюд в МАОУ СШ № 5**

1. Регламент обработки обращений по организации питания и качеству приготовленных блюд (далее - Регламент) разработан с учётом Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положения об организации работы с обращениями граждан в МАОУ СШ № 5.

2. Регламент определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения и снятия с контроля обращений граждан, поступающих в МАОУ СШ № 5 (далее - учреждение), по организации питания и качеству приготовленных блюд.

3. Обращения по организации питания принимаются следующими способами:

- 3.1. на бумажном носителе;
- 3.2. посредством записей в книге жалоб и предложений, которая находится у организатора питания в школьной столовой;
- 3.3. через официальный сайт МАОУ СШ № 5 в рубрике «Задать вопрос директору»;
- 3.4. на «горячую линию» учреждения по телефону +7(391) 224-72-70, вторник с 10:00 до 11:00, четверг с 15:00 до 16:00;
- 3.5. через комиссию родительского контроля за организацией горячего питания, действующую на основании Положения о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания детей в МАОУ СШ № 5 (приказ от 30.08.2022 № 248);
- 3.6. лично, через представителей в учительскую (МАОУ СШ № 121), почтовым отправлением, электронной почтой (e-mail: sch5@mailkrsk.ru) и пр.

4. Регистрация, рассмотрение, продление сроков рассмотрения и снятие с контроля обращений по организации питания осуществляется в соответствии с Положением об организации работы с обращениями граждан в МАОУ СШ № 5.

5. Обращения по организации питания рассматриваются комиссией по осуществлению контроля за питанием обучающихся в течение 3 (трех) рабочих дней. Состав комиссии утвержден приказом директора учреждения от 30.08.2022 № 248. Рассмотрение включает в себя подготовку ответа на обращение, анализ, обобщение обращений, выделение обращений, не требующих ответа.

6. Нуждающиеся в более глубоком рассмотрении предложения по организации питания предаются в территориальный отдел главного управления образования по Советскому району, в муниципальное автономное учреждение «Дирекция по организации школьного питания» до 25 числа каждого месяца.

7. Ежемесячно по поступившим обращениям по организации питания

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

УТВЕРЖДЁН

Врио директора MAOY CШ № 5

*Линоф* Линовецкая Г.Ф.

Приказ от 30.08.2022 № 248



**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО РОДИТЕЛЬСКОМУ КОНТРОЛЮ  
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В УЧРЕЖДЕНИИ,  
А ТАКЖЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ  
(ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)**

г. Красноярск, 2022

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в учреждении, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)(далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными ( законами: от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом 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«Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярска»; постановлением администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска».

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

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

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

4. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению! к Порядку и по графику, принятой ответственным специалистом за организацию горячего питания, назначенным руководителем учреждения (далее - ответственный специалист).

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

6. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом учреждения(в зависимости от запроса).

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

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению<sup>^</sup> к Порядку.

9. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора учреждения.

10. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения помещения для приема пищи (школьной столовой). В случае невозможности посещения помещения для приема пищи (школьной 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 ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

11. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося учреждения на основе заявки-соглашения.

12. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в учреждение по установленной форме и передается на пост охраны учреждения в соответствии с Порядком организации пропускного режима в учреждении.

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

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

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.

1. .Общественный представитель имеет право:
  - посетить помещение приема пищи (школьную 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 сотрудникам учреждения, сотрудникам организации общественного питания, 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 учреждения и работников организации общественного питания на пищеблоке.

20. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №№3,4 к Порядку.

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

22. Акты посещения помещения приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в учреждении согласно утвержденной номенклатуре дел.

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

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке ина официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

25. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор учреждения, иные органы управления учреждения в соответствии с их компетенцией.

Приложение!  
к Порядку проведения мероприятий  
по родительскому контролю за организацией  
горячего питания обучающихся в учреждении,  
а также доступа родителей (законных  
представителей) обучающихся в помещение  
для приема пищи (школьную столовую)

**Форма заявки-соглашения на посещение  
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО законного представителя обучающегося \_\_\_\_\_
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_
3. Предмет (причина) посещения) \_\_\_\_\_
4. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Я,, обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи (школьной столовой) общеобразовательной организации.

Дата

Подпись

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

Приложение 2 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в учреждении, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

**Форма Журнала заявок на посещение  
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

| 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 |
|---------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|--|
|                                 |                 |                    |                                 |                        |                        |  |
|                                 |                 |                    |                                 |                        |                        |  |
|                                 |                 |                    |                                 |                        |                        |  |



Приложение 3  
к Порядку проведения мероприятий  
по родительскому контролю за организацией  
горячего питания обучающихся в  
учреждении, а также доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся в  
помещение для приема пищи (школьную  
столовую)

## ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА проверки качества организации питания

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_

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;<br>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   | На столовых приборах отсутствует влага  |    |     |
| 7   | Столовые приборы без сколов и трещин  |    |     |
| 8   | Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации<br>буфетной продукции                                  |    |     |
| 9   | Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи   |    |     |
| 10  | Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не<br>обнаруживаются   |    |     |
| <b>3. Режим работы школьной столовой</b>  |   |    |     |
| И   | Имеется режим работы школьной столовой  |    |     |
| 12  | Имеется расписание приема пищи обучающимися   |    |     |
| 13  | Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с<br>графиком, утвержденным директором школы                   |    |     |
| <b>4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся</b> |   |    |     |
| 14  | Наличие на сайте ОУ циклического меню для всех возрастных групп<br>обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)         |    |     |
| 15  | Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления<br>родителей и детей в обеденном зале школьной столовой          |    |     |
| 16  | Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении<br>фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены |    |     |
| 17  | В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты   |    |     |
| 18  | Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья   |    |     |
| 19  | Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют  |    |     |

| <b>5. Культура обслуживания</b> |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|
| 20                              | Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд                                       |  |  |
| 21                              | Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное  |  |  |
| 22                              | На обеденных столах имеются салфетки   |  |  |
| 23                              | Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит  |  |  |
| <b>6. Оценка готовых блюд</b>   |  |  |  |
| 24                              | Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено) |  |  |

Приложение 4 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией ' горячего питания обучающихся в учреждении, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) )

**Форма Акта №от «»г.  
посещения помещения для приема пищи  
(школьной столовой МАОУ СШ № 1)**

Комиссия в составе:

Карамышева С.С.- ответственный по питанию, учитель;

Законный представитель обучающегося класса

Составили настоящий акт о том, что была проведена проверка школьной столовой

**В ходе проверки выявлено:**

Температура подачи блюд \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует)

Весовое соответствие порций \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует)

Вкусовые качества готового блюда \_\_\_\_\_  
(Удовлетворительные/хорошие/неудовлетворительные)

Соответствие блюд, утвержденному меню \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует)

Организация питания \_\_\_\_\_  
(Без замечаний, если есть замечания, то заполняются в следующей строке)

Замечания: \_\_\_\_\_

Общественный представитель(и) \_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_

|     |         |      |
|-----|---------|------|
| ФИО | подпись | дата |
|     |         | « »  |
| ФИО | подпись | дата |
|     |         | « »  |
| ФИО | подпись | дата |

Ответственный специалист муниципальной общеобразовательной организации  
Карамышева С.С., учитель

(ФИО, должность)

« \_\_ » \_\_\_\_\_

Дата

подпись

Уполномоченное лицо представителя организатора питания  
заведующая производством

(ФИО, должность)

« \_\_\_\_ »

Дата

подпись

J

Приложение 5  
к Порядку проведения мероприятий  
по родительскому контролю за организацией  
горячего питания обучающихся в  
учреждении, а также доступа родителей  
(законных представителей) обучающихся в  
помещение для приема пищи (школьную  
столовую)

) **Форма Акта №от «»**  
**посещения помещения для приема пищи**  
**(школьной столовой МАОУ СШ № 121)**

Г.

Комиссия в составе:

Чернобыльская Т.И. - ответственный по питанию, учитель;

Законный представитель обучающегося класса

Составили настоящий акт о том, что была проведена проверка школьной столовой

**В ходе проверки выявлено:**Температура подачи блюд \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует)Весовое соответствие порций \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует)Вкусовые качества готового блюда \_\_\_\_\_  
(Удовлетворительные/хорошие/неудовлетворительные)Соответствие блюд, утвержденному меню \_\_\_\_\_  
(Соответствует/не соответствует)Организация питания \_\_\_\_\_  
(Без замечаний, если есть замечания, то заполняются в следующей строке)

Замечания: \_\_\_\_\_

Общественный представитель(и)

|       |         |       |
|-------|---------|-------|
| _____ | «__»    | _____ |
| ФИО   | подпись | дата  |
| _____ | «__»    | _____ |
| ФИО   | подпись | дата  |
| _____ | «__»    | _____ |
| ФИО   | подпись | дата  |

Ответственный специалист муниципальной общеобразовательной организации  
Чернобыльская Т.И., социальный педагог

(ФИО, должность)

« »

Дата

подпись

Уполномоченное лицо представителя организатора питания  
заведующая производством

(ФИО, должность) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_

Дата

подпись