Джумко Файзиля Сагидуллаевна
Подписан: Джумко Файзиля Сагидуллаевна
DN: C=RU, S=Тюменская область, L=город Тюмень, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №89 ГОРОДА ТЮМЕНИ, СНИЛС=06617744280, ИНН=720203936157, E=80tyumen@gmail.com, G=Файзиля Сагидуллаевна, SN=Джумко, CN=Джумко Файзиля Сагидуллаевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2026-09-01 16:51:51
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ЮРИС
Документ сформирован с использованием
справочно-правовой системы «ЮРИС-образование» (+7 3452 215-100)
Текст документа является результатом интеллектуальной деятельности. Использование текста настоящего документа третьими лицами, включая копирование, распространение или модификацию, без согласия правообладателя не допускается, и будет рассматриваться как нарушение исключительных прав в соответствии с законодательством. При размещении документа в общедоступных источниках ссылка на правообладателя обязательна (https://uris72.ru/)

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени
от 01.09.2026 № 465/5-у

Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, уставом МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает цели и задачи родительского контроля за организацией питания учащихся (далее – родительский контроль), предмет родительского контроля, формы родительского контроля, правила проведения мероприятий по родительскому контролю, порядок доступа родителей (законных представителей) учащихся в помещения для приема пищи в Учреждении.

1.3. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Цели и задачи родительского контроля

2.1. Целями родительского контроля являются:

1) защита прав и законных интересов учащихся при оказании услуг по обеспечению питанием учащихся;

2) повышение эффективности и результативности деятельности Учреждения, направленной на обеспечение охраны здоровья учащихся.

2.2. Задачами родительского контроля являются:

1) общественный контроль за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, Тюменской области, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов Учреждения при организации питания учащихся Учреждения;

2) повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в Учреждении;

3) выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания;

4) подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в Учреждении.

3. Предмет родительского контроля

3.1. При проведении мероприятий родительского контроля могут быть оценены:

1) соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

2) санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

3) условия соблюдения правил личной гигиены учащимися;

4) наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

5) объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

6) наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

7) вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей.

4. Формы родительского контроля

4.1. Организация родительского контроля может осуществляться в следующих формах:

1) анкетирование родителей (законных представителей) (далее – родители) и учащихся;

2) участие в работе комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся (далее – комиссия).

4.2. Выбор формы родительского контроля осуществляется родителями самостоятельно. Родители вправе использовать все формы родительского контроля, предусмотренные настоящим разделом.

5. Анкетирование родителей и учащихся

5.1. Анкетирование родителей и учащихся проводится в целях оценки удовлетворенности системой организации питания учащихся в Учреждении по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

5.2. Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей в рамках класса, в котором обучаются их дети.

5.3. Анкетирование родителей и учащихся одного класса проводится не чаще двух раз в учебном году.

5.4. Анкетирование является добровольным и анонимным. Требовать от родителей заполнение анкеты запрещается. Родитель вправе по своей инициативе указать в анкете свою фамилию, имя, отчество.

5.5. Заявление о проведении анкетирования (далее в целях настоящего раздела – заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителей или одного из заявителей из инициативной группы родителей:

1 корпус – ул. Малыгина, 8 корп.1, пн-пт, 8.00-17.00

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.6. Заявление регистрируется секретарем в журнале учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания учащихся (далее в целях настоящего раздела – журнал) (приложение № 3 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

5.7. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления секретарь передает анкеты по количеству детей в классе классному руководителю (учителю начальных классов).

5.8. Классный руководитель (учитель начальных классов) проводит информационную работу с родителями класса об инициативе анкетирования удовлетворенности системой организации питания учащихся, о сроках анкетирования и передает анкеты родителям.

5.9. Анкетирование проводится в срок не позднее пятнадцати дней со дня регистрации заявления.

5.10. Классный руководитель (учитель начальных классов) в течение пяти рабочих дней со дня получения анкет проводит их анализ, на его основе составляет отчет о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания учащихся (приложение № 4 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела – отчет) и передает полученные от родителей класса анкеты и отчет секретарю.

5.11. Секретарь регистрирует в журнале дату получения отчета, анкет и их количество в момент их получения.

5.12. В течение трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет секретарь передает их лицу, ответственному за организацию питания учащихся (администратору питания). Запись о передаче отчета и анкет регистрируется в журнале.

5.13. В случае установления по результатам анкетирования неудовлетворенности родителей системой организации питания учащихся лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания), в рамках своих полномочий:

1) доводит информацию о результатах анкетирования до руководителя Учреждения;

2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений:

3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;

4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.

5.14. Не позднее пятнадцати дней со дня получения отчета и анкет лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания) фиксирует в отчете результаты работы, указанной в пункте 5.13 настоящего Порядка, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения.

В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет лицу, ответственному за организацию питания учащихся (администратору питания), и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

5.15. В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания учащихся лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания) не позднее трех рабочих дней со дня получения отчета и анкет визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения.

5.16. Секретарь регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения руководителем Учреждения в день его получения.

Утвержденный отчет, анкеты передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

5.17. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения передается секретарем:

1) лицу, ответственному за размещение информации на сайте Учреждения. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Учреждения, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения;

2) классному руководителю (учителю начальных классов). Классный руководитель (учитель начальных классов) информирует родителей о результатах анкетирования, выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных в отчете сведений, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий на очередном классном родительском собрании.

6. Участие в работе комиссии

6.1. Родительский контроль в форме участия в работе комиссии осуществляется не чаще одного раза в месяц в период учебного года, начиная с октября, и в каникулярный период при организации на базе Учреждения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

6.2. В работе комиссии может принять участие любой родитель учащегося.

6.3. Комиссия формируется в составе не менее трех и не более десяти родителей по их письменному заявлению для проведения одного контрольного мероприятия.

В составе комиссии не может быть более одного родителя от одного класса.

6.4. Заявление на участие в работе комиссии (далее в целях настоящего раздела – заявление) подается на имя руководителя Учреждения (приложение № 5 к настоящему Порядку) при личном обращении заявителя:

1 корпус – ул. Малыгина, 8 корп.1, приемная директора школы, пн-пт, 8.00-17.00

При подаче заявления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

6.5. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося, в интересах которого действует заявитель, класс учащегося;

3) электронный адрес и контактный номер телефона заявителя;

4) желаемый месяц участия в работе комиссии;

5) согласие на обработку персональных данных заявителя (фамилии, имени, отчества, контактного номера телефона) и на их передачу другим членам комиссии, на размещение оценочного листа, составляемого по результатам работы комиссии, на официальном сайте Учреждения с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии.

6.6. Заявление подается не позднее месяца, предшествующего желаемому месяцу участия в работе комиссии.

6.7. Заявление регистрируется секретарем в журнале регистрации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся (далее в

целях настоящего раздела – журнал) (приложение № 6 к настоящему Порядку) в момент подачи заявления.

6.8. В случае если на момент регистрации заявления на желаемый месяц участия в работе комиссии зарегистрированы заявления на участие в работе комиссии в количестве, превышающем списочный состав комиссии в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Порядка, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.9. В случае если в срок, указанный в пункте 6.6 настоящего Порядка, состав комиссии не сформировался по причине отсутствия заявлений на участие в работе комиссии в следующем месяце в количестве, установленном пунктом 6.3 настоящего Порядка, заявитель включается в состав комиссии, формируемый на другой месяц (по согласованию с ним).

6.10. Состав комиссии по родительскому контролю в текущем месяце утверждается приказом руководителя Учреждения не ранее 1 числа текущего месяца и не позднее 5 числа текущего месяца.

Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, с контактными номерами телефонов членов комиссии доводится секретарем до сведения всех членов комиссии путем направления на электронные адреса членов комиссии, указанные в заявлении.

Информация о составе комиссии в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, передается секретарем на пункт охраны Учреждения.

6.11. Участие в работе комиссии организуется родителями, являющимися членами комиссии, самостоятельно.

6.12. Члены комиссии самостоятельно выбирают день и время посещения Учреждения в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии. Время посещения Учреждения рекомендуется выбирать с учетом установленного в Учреждении графика приема пищи учащимися.

6.13. Допуск членов комиссии в Учреждение осуществляется в любой учебный день во время работы столовой в соответствии с Правилами пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении, санитарными нормами и правилами.

6.14. Члены комиссии в рамках установленного для них месяца участия в работе комиссии допускаются в Учреждение для проведения родительского контроля один раз. Продолжительность контрольного мероприятия не может превышать одного часа.

Комиссия допускается в Учреждение, если в ее составе фактически присутствуют не менее двух родителей. Члены комиссии, не участвующие в работе комиссии, в другой день для проведения контрольного мероприятия в Учреждение не допускаются.

6.15. Перед посещением помещений для приготовления и приема пищи члены комиссии осматриваются медицинским работником отделения медицинской помощи на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Члены комиссии, имеющие признаки заболевания, в Учреждение не допускаются.

Допуск членов комиссии в помещения для приготовления и приема пищи осуществляется в специальной одежде, сменной обуви (или бахилах) и медицинских средствах индивидуальной защиты (масках, перчатках). Наличие специальной одежды, бахил и медицинских средств индивидуальной защиты (масок, перчаток) для посетителей обеспечивается Учреждением.

6.16. Допуск комиссии в Учреждение осуществляется в присутствии представителя Учреждения - лица, ответственного за организацию питания в Учреждении (администратора питания), а в его отсутствие – дежурного администратора или иного уполномоченного администрацией Учреждения представителя.

Представитель Учреждения сопровождает комиссию при проведении контрольного мероприятия, дает пояснения по вопросам организации процесса питания учащихся, расположения помещений для приготовления и приема пищи, размещения информации, меню и др.

6.17. Допуск членов комиссии в помещения для приготовления и приема пищи осуществляется в специальной одежде. Наличие специальной одежды для посетителей обеспечивается Учреждением.

6.18. Проведение контрольного мероприятия комиссией осуществляется в форме наблюдения. При посещении Учреждения члены комиссии должны действовать добросовестно, проявлять уважение в отношении сотрудников Учреждения и организации общественного питания, обучающихся, не должны нарушать и вмешиваться в процесс жизнедеятельности Учреждения.

6.19. Опрос детей о вкусовых предпочтениях, удовлетворенности ассортиментом и качеством потребляемых блюд осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей). Контроль за проведением опроса детей осуществляется представителем Учреждения, сопровождающим комиссию в соответствии с пунктом 6.16 настоящего Порядка.

6.20. Комиссия при проведении контрольного мероприятия вправе:

1) проводить осмотр помещений для приема пищи;

2) знакомиться с документами пищеблока, утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным меню;

3) знакомиться 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);

4) запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;

5) проводить наблюдение за реализацией блюд и продукции основного, дополнительного меню, накрытием столов;

6) проводить наблюдение за полнотой потребления учащимися блюд и продукции основного, дополнительного меню, соблюдением учащимися правил личной гигиены;

7) за счет личных средств приобретать за наличный или безналичный расчет и попробовать заранее заказанные блюда и продукцию основного, дополнительного меню с использованием одноразовой посуды, предоставляемой Учреждением;

8) проводить контроль температуры и веса блюд, продукции основного, дополнительного меню;

9) проводить опрос работников, задействованных в организации предоставления питания учащихся, по предмету оценки;

10) участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;

11) реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

Комиссия при проведении контрольного мероприятия не вправе:

1) проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;

2) отвлекать обучающихся во время приема пищи;

3) находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем Учреждения;

4) производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» как «персональные данные». Фото- и видеоматериалы могут быть использованы при подготовке документов по результатам работы комиссии.

6.21. Работники Учреждения и организации, оказывающей услуги по обеспечению питанием учащихся, обязаны предоставлять комиссии беспрепятственный доступ к проверяемым помещениям, документам и материалам, давать пояснения.

6.22. Результаты контрольного мероприятия фиксируются комиссией в оценочном листе (приложение № 7 к настоящему Порядку).

6.23. Оценочный лист передается комиссией секретарю не позднее последнего числа месяца контрольного мероприятия. Секретарь регистрирует в журнале дату получения оценочного листа в момент его получения.

Оценочный лист представленный позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, не принимается, контрольное мероприятие комиссии считается незавершенным. Отметка о непредставлении в установленный срок оценочного листа фиксируется секретарем в журнале.

6.24. В течение трех рабочих дней со дня получения оценочного листа секретарь передает их лицу, ответственному за организацию питания учащихся (администратору питания). Запись о передаче оценочного листа регистрируется в журнале.

6.25. В случае установления по результатам работы комиссии неудовлетворенности системой организации питания учащихся, лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания), в рамках своих полномочий:

1) доводит информацию о результатах работы комиссии до руководителя Учреждения;

2) обеспечивает выполнение мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений:

3) принимает меры по устранению нарушений и несоответствий;

4) выполняет иные мероприятия по поручению руководителя Учреждения.

6.26. Не позднее пятнадцати дней со дня получения оценочного листа лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания), составляет отчет о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся (приложение № 8 к настоящему Порядку) (далее в целях настоящего раздела – отчет), в случае, предусмотренном п. 6.25 Порядка, также фиксирует результаты работы по устранению нарушений и несоответствий, визирует отчет и передает его руководителю Учреждения для утверждения. Отчет утверждается руководителем Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения

В случае неудовлетворенности отчетом руководитель Учреждения в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, возвращает отчет лицу, ответственному

за организацию питания учащихся (администратору питания), и устанавливает дополнительные сроки для устранения несоответствий.

6.27. Секретарь регистрирует в журнале номер отчета и дату его утверждения в день его получения.

Утвержденный отчет, оценочный лист передаются на хранение ответственному лицу Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства Учреждения.

6.28. Копия отчета в течение трех рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения:

1) передается секретарем лицу, ответственному за размещение информации на сайте Учреждения. Лицо, ответственное за размещение информации на сайте Учреждения, обеспечивает размещение скан-образа отчета на сайте Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения;

2) направляется секретарем родителям, включенным в состав комиссии, на электронную почту, указанную в заявлении на участие в работе комиссии, в целях информирования о выполнении мероприятий, направленных на проверку указанных в оценочном листе сведений, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий.

7. Заключительные положения

7.1. Решение вопросов качественного и здорового питания учащихся, пропаганды основ здорового питания Учреждением осуществляется при взаимодействии с учащимися, родителями (законными представителями) учащихся.

В целях организации эффективного контроля и подачи предложений по улучшению организации питания участникам родительского контроля необходимо обладать определенными знаниями в этой области.

Оказание поддержки в обучении, сопровождении и консультировании может быть достигнуто на уровне межрегионального взаимодействия с образовательными и общественными организациями, имеющими успешный опыт в данном направлении.

7.2. Информация о результатах родительского контроля за организацией питания учащихся в Учреждении, о принятых мерах по устранению нарушений и несоответствий ежегодно включаются в повестку административных совещаний, заседаний органов управления Учреждения, собраний родителей (законных представителей) учащихся.

Приложение № 1 к Порядку
проведения мероприятий по
родительскому
контролю за организацией питания
учащихся в МАОУ СОШ № 89 г.
Тюмени

Форма

Анкета учащегося (класс _____)
(заполняется вместе с родителями)

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

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ? ☐ ДА ☐ НЕТ ☐ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ	2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ? ☐ ДА ☐ НЕТ ☐ ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ	3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ? ☐ ДА ☐ НЕТ 3.1. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ? ☐ НЕ НРАВИТСЯ ☐ НЕ УСПЕВАЕТЕ ☐ ПИТАЕТЕСЬ ДОМА
4. В УЧРЕЖДЕНИИ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ: ☐ ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК ☐ ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ) ☐ 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)	5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ? ☐ ДА ☐ ИНОГДА ☐ НЕТ	6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В УЧРЕЖДЕНИИ? ☐ ДА ☐ НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ? ☐ 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 ПРОДЛЕННОГО ДНЯ? ☐ ДА ☐ НЕТ 8.1. ЕСЛИ ДА, ТО ПОЛУЧАЕТЕ ЛИ ПОЛДНИК В УЧРЕЖДЕНИИ ИЛИ ПРИНОСИТЕ ИЗ ДОМА? ☐ ПОЛУЧАЮ ПОЛДНИК В ШКОЛЕ ☐ ПРИНОШУ ИЗ ДОМА	9. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ? ☐ ДА ☐ НЕТ ☐ ИНОГДА
10. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ? ☐ ДА ☐ НЕТ	11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:	12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

Приложение № 2 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

Рег. № _____

Директору МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

_____
(ФИО)
от родителей (законных представителей _____класса)*

_____
(номер телефона уполномоченного заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении анкетирования в целях оценки удовлетворенности
системой организации питания учащихся

В соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени, 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, просим провести анкетирование родителей и учащихся _____ **класса** в целях оценки удовлетворенности системой организации питания в учреждении.

«_____» _____ 20 ___ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество родителя	Фамилия, инициалы учащегося	Номер телефона	Подпись

**Анкетирование проводится по инициативе не менее трех родителей в рамках класса, в котором обучаются их дети*

Приложение № 3 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

Журнал
учета родительского контроля в форме анкетирования удовлетворенности системой организации питания учащихся

№ п/п	Дата рег. заявления о проведении анкетирования	Рег. номер заявления	Класс	Количество заявителей	Дата передачи анкет кл. рук./уч. нач. кл.		Дата получения анкет и отчета о проведении анкетирования от кл. рук.		Дата передачи отчета, анкет администратору питания		Рег. номер отчета	Дата утверждения отчета	Примечание
1	2	3	4	5	6		7		8		9	10	11
					Подпись	Подпись (кл. рук./ уч. нач. кл.)	Подпись	Подпись (кл. рук./ уч. нач. кл.)	Подпись	Подпись (адм. пит)			

Приложение № 4 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.
М.п.

Отчет
о проведении анкетирования удовлетворенности системой организации питания учащихся

1. Общие сведения

Класс: _____
Количество детей в классе/Количество полученных анкет: _____

2. Анализ классного руководителя (учителя начальных классов)

№ вопроса	Вопрос анкеты учащегося	Ответ на вопрос анкеты с указанием количества ответивших (чел.)		
1	2	3		
1	Удовлетворяет система организации питания в школе	Да	Нет	Затруднился ответить
2	Удовлетворяет санитарное состояние школьной столовой	Да	Нет	Затруднился ответить
3	Питается столовой учреждения	Да	Нет	

3.1	Если нет, то по какой причине	Не нравится	Не успеваете	Питаетесь дома
4	В учреждении получает питание	Горячий завтрак	Горячий обед (с первым блюдом)	2-разовое горячее питание (завтрак + обед)
5	Наедается в столовой учреждения	Да	Иногда	Нет
6	Хватает продолжительности перемены для того, чтобы поесть	Да	Нет	
7	Нравится питание в столовой учреждения	Да	Нет	Не всегда
7.1	Если не нравится, то почему	Невкусно готовят	Однообразное питание	Готовят нелюбимую пищу
		Остывшая еда	Маленькие порции	Иное
8	Посещает группу продленного дня	Да	Нет	
8.1	Если да, то получает ли полдник в школе или приносит из дома	Получаю полдник в школе	Приношу из дома	
9	Устраивает меню столовой	Да	Нет	Иногда
10	Считает питание в школе здоровым и полноценным	Да	Нет	
11	Предложения по изменению меню			
12	Предложения по улучшению питания в школе			
Выводы об удовлетворенности системой организации питания с учетом развернутых ответов или дополнительных пояснений:				

Классный руководитель (учитель начальных классов) _____ _____ «____» _____20___г

подпись фамилия, инициалы

3. Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№ п/п	Выявленное нарушение/несоответствие*	Мероприятия по устранению нарушений/несоответствий	Срок выполнения мероприятий	Отметка о выполнении	Примечания (дополнительная информация)
1	2	3	4	5	6

Администратор питания _____ _____ «___» _____20___г
подпись фамилия, инициалы

**В случае установления по результатам анкетирования удовлетворенности родителей системой организации питания учащихся лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания) фиксирует отсутствие выявленных нарушений и несоответствий*

Приложение № 5 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

Рег. № _____

Директору МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

_____
(ФИО)

от кого:

_____

_____
(Ф.И.О. гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на участие в работе комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

действующий(ая) в качестве законного представителя _____

_____,
(Ф.И.О., учащегося, класс)

в соответствии с Порядком проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени, 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, прошу включить меня в состав комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся в учреждении.

Желаемый месяц участия в работе комиссии* _____

Электронный адрес _____

Контактный номер телефона _____

«_____» _____ 20 ___ г. _____
(подпись заявителя)

Я даю согласие МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также на передачу другим членам комиссии моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, электронный адрес), на размещение оценочного листа, составляемого по результатам работы комиссии, на официальном сайте МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени с указанием в нем фамилии, имени, отчества, как члена комиссии, в целях организации работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся в учреждении.

«_____» _____ 20 ___ г. _____
(подпись заявителя)

** Заявление подается не позднее месяца, предшествующего желаемому месяцу участия в работе комиссии*

Приложение № 6 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

Журнал регистрации работы комиссии
по родительскому контролю за организацией питания учащихся

20___ - 20__ учебный год

Рег №	Дата рег. заявления на участие в работе комиссии	Фамилия, инициалы	Класс	Месяц участия в работе комиссии	Дата получения оценочного листа*	Подпись	Подпись члена комиссии	Дата передачи оценочного листа адм. питания	Подпись	Подпись адм. питания	Дата получения отчета от адм. питания	Подпись	Подпись адм. питания	Рег. номер отчета	Дата утв. отчета
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	7	7.1	7.2	8	8.1	8.2	9	10
1				октябрь											
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
1				ноябрь											
2															
3															
4															

5															
6															
7															
8															
9															
10															

** Оценочный лист передается комиссией не позднее последнего числа месяца контрольного мероприятия. Дата получения оценочного листа регистрируется в журнале. Отметка о непредставлении в установленный срок оценочного листа фиксируется в журнале.*

Приложение № 7 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

Оценочный лист
комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся
МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Дата проведения проверки: _____

Корпус учреждения: _____

Состав комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся, проводившей проверку:

1. _____ 6. _____
2. _____ 7. _____
3. _____ 8. _____
4. _____ 9. _____
5. _____ 10. _____

№	Вопрос	Вариант ответа (отметить нужное)
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 бракеражной комиссии, локальный нормативный акт, регулирующий порядок 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	
18	Своевременно ли осуществляется реализация блюд и продукции основного, дополнительного меню, накрытие столов?	
	А) да	
	Б) нет	
19	Полностью ли учащиеся потребляют блюда и продукцию основного, дополнительного меню?	
	А) да, не востребованных блюд (продукции) не остается или их количество незначительно	
	Б) примерно половина блюд (продукции) остается не востребованной	
	В) все блюда (продукция) остаются не востребованными	
20	Удовлетворены ли члены комиссии качеством блюд и продукции основного, дополнительного меню? (в случае приобретения членами комиссии блюд и продукции основного, дополнительного меню)	
	А) да	
	Б) нет	
21	Соответствует ли установленным требованиям температура и вес блюд, продукции основного, дополнительного меню? (в случае проведения членами комиссии соответствующего контроля)	
	А) да	
	Б) нет	
22	Удовлетворены ли дети ассортиментом и качеством потребляемых блюд? (в случае проведения членами комиссии соответствующего опроса детей)	
	А) да	
	Б) нет	
Примечания (дополнительная информация)		

Подписи членов комиссии: _____/ _____

_____/_____

Приложение № 8 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся в МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

Форма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 89 г. Тюмени

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__ г.
М.п.

Отчет
о результатах работы комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся

1. Общие сведения

Дата проведения проверки комиссии по родительскому контролю за организацией питания учащихся: _____

Корпус учреждения (адрес): _____

2. Выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и несоответствий

№ п/п	Выявленное нарушение/несоответствие*	Мероприятия по устранению нарушений и несоответствий	Срок выполнения мероприятий	Отметка о выполнении	Примечания (дополнительная информация)
1	2	3	4	5	

Администратор питания _____ _____ «____» _____20___г
подпись фамилия, инициалы

**В случае отсутствия нарушений и несоответствий по результатам работы комиссии лицо, ответственное за организацию питания учащихся (администратор питания) фиксирует отсутствие выявленных нарушений и несоответствий*

.