

Обсужден и согласован
Председатель общешкольного
Родительского комитета _____
/Моторина Е.С./

Утверждено
Директор –
Голубенко А.Н.
Приказ № 127 от 27.12.2021 год

Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю
за организацией горячего питания обучающихся
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа» с. Подъельск,
а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение для приема пищи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Подъельск (далее – Порядок), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее- столовая) разработан в соответствии с федеральными законами: от 30.03.1999 № 52 – ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом 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).
2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в школе.
3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в школе, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в столовую, оформление результатов посещения родителями (законными представителями обучающихся столовой).

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ

1. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом

школы, ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором (далее – ответственный специалист).

2. Заявка-соглашение может быть подана как письменно, так и в электронном виде по адресу школы.
3. График посещения столовой формируется на месяц ответственным специалистом школы (в зависимости от запроса).
4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.
5. Сведения о поступившей заявке-согласии на посещение столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнале регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.
6. Журнал регистрации заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.
7. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения 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 СТОЛОВОЙ

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявki-соглашения
2. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны в соответствии с Положением о пропускном режиме.
3. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приема пищи). Время посещения столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.
4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом.
5. 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.
6. Общественный представитель имеет право:
 - посетить столовую;
 - наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным циклическим меню;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе(объеме), сведениях о пищевой ценности блюд;
 - приобрести за наличный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.
7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, обучающимся.
 8. Общественный представитель не должен вмешиваться в процессе приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.
 9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников школы на пищеблоке.
 10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно приложениям № 3,4 к Порядку.
 11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы. Акт передается ответственному специалисту школы.
 12. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.
 13. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя, органов контроля(надзора).

IV.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернета.
2. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников школы.
3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор школы, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1 к Порядку

Заявка – соглашение

Столовой МОУ «СОШ» с. Подъельск

1. Ф.И.О. 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 родителей(законных представителей) обучающихся в помещение столовой МОУ «СОШ» с. Подбельск

Дата _____ Подпись _____

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

Приложение 1 к Порядку

Заявка – соглашение Столовой МОУ «СОШ» с. Подбельск

1. Ф.И.О. 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 родителей(законных представителей) обучающихся в помещение столовой МОУ «СОШ» с. Подбельск

Дата _____ Подпись _____

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

Приложение 4 к Порядку

АКТ № _____ Посещение столовой МОУ «СОШ» с. Подбельск

Общественный представитель(и) (Ф.И.О.):

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):

Предложения: _____

Замечания:

Общественный представитель(и)

_____	_____	« _____ »
Ф.И.О.	подпись	дата
_____	_____	« _____ »
Ф.И.О.	подпись	дата
_____	_____	« _____ »
Ф.И.О.	подпись	дата

Ответственный специалист МОУ «СОШ» с. Подбельск

_____	_____	« _____ »
Ф.И.О.	подпись	дата

Приложение 2 к Порядку

Журнал регистрации заявок на посещение
Столовой МОУ «СОШ» с. Подбельск

Дата и время	Заявитель	Контактны	Желаемые даты и	ФИО, принявшег	Результат рассмотрени	Согласованные дата и время
--------------	-----------	-----------	-----------------	----------------	-----------------------	----------------------------

поступления заявки	ь (ФИО)	й телефон	время посещения	о заявку	я	или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

ЧЕК-ЛИСТ проверки качества организации питания

Наименование муниципальной общеобразовательной организации (кратко): _____

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
1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены			
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу;		
	средствам для сушки рук; средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
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 буфетной продукции		
9	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
3. Режим работы школьной столовой			
11	Имеется режим работы столовой		
12	Имеется расписание приема пищи обучающимися		
13	Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
14	Наличие на сайте ОО циклического меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале столовой		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении 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		
5. Культура обслуживания			
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		
6. Оценка готовых блюд			
24	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		