

ПОРЯДОК

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

ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ

4. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному с соцпедагогом, ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы (далее – ответственный специалист).

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

6. График посещения столовой формируется на месяц ответственным специалистом школы (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 столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

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

10. 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

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

12. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы в соответствии с Положением о пропускном режиме школы.

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

14. 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 одежде и только вместе с ответственным специалистом школы.

15. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3 к Порядку. Основным методом работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

16. 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, 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 и попробовать блюда меню.

17. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, 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 школы на пищеблоке.

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

21. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы. Акт передается ответственному специалисту школы.

22. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе .

23. 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

24. 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 Интернет.

25. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников школы.

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

Заявка-соглашение на посещение столовой МОУ «СОШ»

с.Большелуг

1. ФИО законного представителя обучающегося _____
2. Класс обучающего, 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.Большелуг.

Дата _____

Подпись _____

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

Журнал регистрации заявок на посещение столовой МОУ «СОШ»

с.Большелуг

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с

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): _____

	Показатель качества/вопросы	Д А	НЕ Т
1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены			
	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу;		
	средствам для сушки рук;		
	средствам дезинфекции		
	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
	Зал приема пищи чистый		
	Обеденные столы чистые (протерты)		
	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
	На столовых приборах отсутствует влага		
	Столовые приборы без сколов и трещин		
	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой обнаруживаются		
3. Режим работы школьной столовой			
	Имеется режим работы столовой		
	Имеется расписание приема пищи обучающимися		
	Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
	Наличие на сайте ОО циклического меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале столовой		
	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены		
	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
5. Культура обслуживания			
	Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		
	Состояние специальной одежды у сотрудников		

	удовлетворительное		
	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
6. Оценка готовых блюд			
	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

Акт № _____
посещения столовой МОУ «СОШ» с.Большелуг

Общественный представитель(и) (ФИО):

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)

_____	_____	«____»
ФИО	подпись	дата
_____	_____	«____»
ФИО	подпись	дата
_____	_____	«____»
ФИО	подпись	дата

Ответственный специалист МОУ «СОШ» с.Большелуг

_____	_____	«____»
ФИО, должность	подпись	дата