

Утверждаю
И.о.директора МБОУ МОГК ООШ №11
И.Н.Мирошниченко



Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся в МБОУ МО ГК ООШ №11 ,а также
доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи (школьной столовой)

I. Общие Положения

1.1. Примерный порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания МБОУ МО ГК ООШ №11, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее – Порядок) разработан в соответствии:

- Федеральным Законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным Законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом 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.
- Методическими рекомендациями 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.
- Методическими рекомендациями (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020).

1.2. 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 МБОУ МО ГК ООШ №11

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ МО ГК ООШ №11, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (школьную столовую).

2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приёма пищи (школьную столовую)

2.1. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом МБОУ МО ГК ООШ №11 ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем МБОУ МО ГК ООШ №11 (далее – ответственный специалист).

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу . МБОУ МО ГК ООШ №11

2.3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на четверть ответственным специалистом в МБОУ МО ГК ООШ №11

2.4. На основании решения Управляющим советом школы, утверждён график посещения школьной столовой МБОУ МО ГК ООШ №11 родителями (родительский контроль)

2.5. 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 2 к Порядку.

2.6. Журнал заявок прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителем МБОУ МО ГК ООШ №11 .

2.7. 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.

3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения помещения для приёма пищи (школьной столовой).

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося в МБОУ МО ГК ООШ №11 на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МБОУ МО ГК ООШ №11 по установленной форме и передается на пост охраны МБОУ МО ГК ООШ №11 в соответствии с Положением о пропускном режиме . МБОУ МО ГК ООШ №11

3.3. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 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 или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

3.7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МБОУ МО ГК ООШ №11, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

3.8. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников МБОУ МО ГК ООШ №11 и работников организации общественного питания на пищеблоке.

3.10. 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.

3.11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации. МБОУ МО ГК ООШ №11. Акт передается ответственному специалисту МБОУ МО ГК ООШ №11.

3.12. Акты посещения помещения приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в МБОУ МО ГК ООШ №11 согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МБОУ МО ГК ООШ №11, ее учредителя (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

4. Заключительные Положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте МБОУ МО ГК ООШ №11 в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель МБОУ МО ГК ООШ №11, иные органы управления МБОУ МО ГК ООШ №11 в соответствии с их компетенцией.

**Заявка-соглашение 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.

Журнал 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

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 школьной 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 ОУ цикличного 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 школьной 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)		

Акт № _____
посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)

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 муниципальной общеобразовательной организации

_____	_____	« ____ »
ФИО, должность	подпись	дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

_____ « ____ » _____