

Введено в действие приказом

№01-10/116 Утверждаю

Директор МБОУСОШ № 9

от 30.08.2024 года

\_\_\_\_\_ Ф.А.Хажева

**Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУСОШ №9, а также доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую)**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУСОШ №9, а также доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее-Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 30.03.1999 №52-ФЗ №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»; Постановлением Главного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарноэпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические 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).

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 МБОУСОШ №9.

1.3. Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУСОШ №9, 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)**

2. 1.Помещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом МБОУСОШ №9 ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем МБОУСОШ №9 (далее ответственный специалист).

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу МБОУСОШ №9.

2.3.График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом МБОУСОШ №9 (в зависимости от запроса).

2.4.Состав группы формируется не более 3-х человек, в состав группы могут войти представители одного класса.

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 должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МБОУСОШ №9.

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.

2.8.Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.9.Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

2.13. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

### **III. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося МБОУСОШ №9 на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МБОУСОШ №9 по установленной форме и передается на пост охраны МБОУСОШ №9 в соответствии с Положением о пропускном режиме МБОУСОШ №9.

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

3.4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение для приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, только при наличии средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение для приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом МБОУСОШ №9.

3.5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе

проверки (приложение №3). Основным методом 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 для приема пищи (школьную столовую);
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и с 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 блюда и снять пробу; - проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;

3.7.Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МБОУСОШ №9, сотрудникам организации общественного питания, сотрудникам школы и учащимся.

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 МБОУСОШ №9 и работников организации питания на пищеблоке.

3.10.В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации и акт посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) (приложения №3,4)

3.11.Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации МБОУСОШ №9. Акт передается ответственному специалисту МБОУСОШ №9.

3.12.Акты посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в МБОУСОШ №9.

3.13.Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МБОУСОШ №9, ее учредителя и(или) оператора питания, органов контроля (надзора).

#### **IV. Заключительные положения**

4.1.Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на

официальном сайте МБОУООШ №9 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. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4.Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

4.5.Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель МБОУСОШ №9.

**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 время посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

Обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей  
обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)  
общеобразовательной организации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку проведения мероприятий по  
родительскому контролю за организацией горячего  
питания обучающихся в МБОУСОШ №9, 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 сотрудника, принявшего заявку | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причины |
|---------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|
|                                 |                 |                    |                                 |                                   |                        |   |
|                                 |                 |                    |                                 |                                   |                        |   |
|                                 |                 |                    |                                 |                                   |                        |   |

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ СОШ №9, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

### Форма Чек-листа проверки качества организации питания

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

|    | Вопрос   | Да/нет |
|----|--|--------|
| 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 и порядке 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   |  |

Приложение 4  
к Порядку проведения мероприятий по  
родительскому контролю за организацией горячего  
питания обучающихся в МБОУСОШ №9, а также  
доступа родителей (законных представителей)  
обучающихся в помещение для приема пищи  
(школьную столовую)

**Форма Акта №\_\_\_\_\_**

**посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)**

Общественный представитель (и)

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 17 (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 МБОУСОШ №9

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_

ФИО

Подпись

Дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_