

от 30.08.2024 года

Введено в действие приказом

№01-10/116 Утверждаю

Директор МБОУСОШ № 9

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 ля 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). 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 для приема пищи (школьную столовую);
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и с утвержденным цикличным 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.

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 заявки-соглашения на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)

1. ФИО законного представителя обучающегося

2. Класс обучающегося, чьи интересы
представлены _____

3. Предмет посещения _____ (причина)

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 МБОУСОШ №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 циклическое 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 циклическим 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:

_____ / _____ « _____ » _____