

Введено в действие приказом
МБОУСОШ № 9
от «30» 08 2023 года № 01-06/179

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 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). 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 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.