

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального района Вологодской области
«Сидоровская школа»

Рассмотрено.
Протокол педагогического совета
от 30.08.2021 №1

Рассмотрено на заседании Управляющего
совета
от 30.08.2021 протокол № 4

Утверждаю

Директор МБОУ «Сидоровская школа»
Т.А Зими́на
03.09. 2021

**Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся МБОУ «Сидоровская школа», а также
доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение
для приема пищи (школьную столовую)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «Сидоровская школа», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: 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 МБОУ «Сидоровская школа»

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «Сидоровская школа», 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).

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)

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 с назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее - ответственный по контролю за питанием).

2. Заявка-соглашение подается в письменном виде по адресу образовательной организации или структурных подразделений.

3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственными по контролю за организацией питания общеобразовательной организации и структурных подразделений, (в зависимости от запроса).

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственными по контролю за организацией питания в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

7. Ответственный по контролю за организацией питания 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 ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

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

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на контрольно-пропускной пост общеобразовательной организации или структурного подразделения в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

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

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), документа о наличии вакцинации от COVID-19. Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным за организацию питания в общеобразовательной организации.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3.

Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд. Также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую) обучающимися;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим (десятидневным) меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (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.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

9. 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.

10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному по контролю за организацией питания в общеобразовательной организации.

11. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации.

12. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководителем образовательной организации, иными органами управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Сидоровская школа», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)

1. _____

(Ф.И.О законного представителя)

2. _____

(класс обучающегося чьи интересы предоставлены)

3. _____

(причина посещения)

4. _____

(дата и время посещения)

5. _____

(контактный номер)

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи (школьной столовой) МБОУ «Сидоровская школа».

Дата _____

Подпись _____

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

Приложение 2
 к Порядку проведения мероприятий
 по родительскому контролю
 за организацией горячего питания
 обучающихся в МБОУ «Сидоровская
 школа»,
 а также доступа родителей (законных
 представителей) обучающихся в
 помещение для приема пищи (школьную
 столовую)

Журнал заявок на посещение 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

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Сидоровская школа», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

ЧЕК - ЛИСТ

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. Питается ли Ваш ребенок в школьной столовой?
 - ДА
 - НЕТ
2. Если нет, то по какой причине?
 - НЕ НРАВИТЬСЯ
 - НЕ УСПЕВАЕТ
 - ПИТАЕТСЯ ДОМА
3. Нравиться ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?
 - ДА
 - НЕТ
 - НЕ ВСЕГДА
4. Если не нравится, то почему?
 - НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
 - ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
 - ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
 - ОСТЫВШАЯ ЕДА
 - МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
 - ДРУГОЕ _____
5. Присутствует ли ежедневное меню в столовой с указанием калорийности блюд?
 - ДА
 - НЕТ
6. Размещена ли информация о меню?
 - На сайте школы
 - На информационном стенде школы
 - Другое
7. Фактический рацион питания соответствует ежедневному меню?
 - ДА
 - НЕТ
8. Отсутствуют сколы на столовой посуде?
 - ДА
 - НЕТ
9. Отсутствует влага на столовых приборах?

- ДА
- НЕТ

10. Зал приёма пищи чистый?

- ДА
- НЕТ
- Замечания

11. Обеденные столы чистые?

- ДА
- НЕТ

12. Спецодежда персонала столовой чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?

- ДА
- НЕТ

13. Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)

- ДА
- НЕТ

14. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

15. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ:

Приложение 4

к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Сидоровская школа», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

Акт № _____
посещения школьной столовой

Общественный представитель(и) (ФИО): _____

Дата посещения: _____.

Предложения: _____

Замечания: _____

Общественный представитель
(и)

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

Ответственный по контролю за организацией питания общеобразовательной организации

МБОУ "СИДОРОВСКАЯ ШКОЛА", Зими́на Татьяна Александровна, ДИРЕКТОР
07.10.2021 10:53 (MSK), Сертификат № 64D483009DAC8EA4411BCC01A789BB66