

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в **помещение** для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 30.03.1999 № 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»; 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).

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 общеобразовательной организации.

2. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1», 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)

3. 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 общеобразовательной организации ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее - ответственный специалист).

4. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

5. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом общеобразовательной организации, (в зависимости от запроса).

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

7. 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.

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

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 ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИШИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

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

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

12. 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.

13. 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 общеобразовательной организации.

14. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3. Основным методом работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

15. 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 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.

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

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

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

19. 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.

20. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному специалисту

21. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

22. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

23. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководителем образовательной организации иные органы управления образовательной

Приложение 1
к Порядку проведения
мероприятий по родительскому
контролю за организацией
горячего питания обучающихся в
ТМК ОУ «Дудинская средняя
школа №1», а также доступа
родителей (законных
представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи

Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной

столовой) 1. ФИО законного представителя

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены

3. 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.

Приложение 2
к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ТМК ОУ «Дудинская средняя школа №1», а также доступа родителей (законных представителей)

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

№ 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		
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		
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		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным		
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18	Питание детей организовано с учетом особенностей		
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		

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)		

ФИО	ПОДПИСЬ	дата « »
ФИО	ПОДПИСЬ	дата « »
ФИО	ПОДПИСЬ	дата

Ответственный специалист общеобразовательной организации

_____ « »
 ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

_____ « »
 ФИО, должность подпись дата

