

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом

Протокол № 2

10.03. 2021

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СШ № 76
О.Н.Гурина

Приказ № 01-04- 134/1
от 10.03. 2021

Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания
обучающихся в МАОУ СШ № 76, а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

г. Красноярск, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ СШ № 76, 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); постановлением администрации города от 27.06.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярска»; постановлением администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска».

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 МАОУ СШ № 76

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ СШ № 76, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся МАОУ СШ № 76, в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (далее -школьная столовая).

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ

4. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом МАОУ СШ № 76, ответственным за организацию питания назначенным директором МАОУ СШ № 76, (далее – ответственный за организацию питания).

5. Заявка-соглашение подается как в письменном, так и в электронном виде по адресу МАОУ СШ № 76.

6. График посещения школьной столовой формируется на месяц ответственным за организацию питания МАОУ СШ № 76, (в зависимости от запроса).

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

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение школьной столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным за организацию питания в Журнал заявок на посещение школьной столовой согласно приложению 2 к Порядку.

9. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МАОУ СШ № 76.

10. Ответственный за организацию питания информирует Общественного представителя о времени и дате посещения школьной столовой. В случае невозможности

посещения школьной 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 ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

1.. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося МАОУ СШ № 76, на основе заявки-соглашения (приложение 1 к Порядку).

2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МАОУ СШ № 76, по установленной форме и передается на пост охраны МАОУ СШ № 76 в соответствии с Положением о пропускном режиме МАОУ СШ № 76 В случае подачи электронной заявки – соглашения Общественным представителем на электронную почту МАОУ СШ № 76 krschool_76@mail.ru высылается сканированный с подписью документ.

3. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения 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 школьную столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным за организацию питания МАОУ СШ № 76 .

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3 к Порядку. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую);
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и 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, попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам МАОУ СШ № 76 и работникам организации общественного питания.

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

9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников МАОУ СШ № 76, и работников организации общественного питания на пищеблоке.

10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения школьной столовой согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации МАОУ СШ № 76., Акт передается ответственному за организацию питания МАОУ СШ № 76.

12. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в МАОУ СШ № 76, согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских конференциях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МАОУ СШ № 76, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте МАОУ СШ № 76.

25. Порядок и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор МАОУ СШ № 76 и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией (Управляющий совет школы, родительский комитет школы)

Приложение 1
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся в МАОУ СШ
№76, а также доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в помещение
для приема пищи (школьную столовую)

**Заявка-соглашение на посещение
школьной столовой**

1. ФИО законного представителя обучающегося _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Предмет (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 МАОУ СШ
№ 76, 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

Приложение 3
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся в МАОУ СШ
№ 76, а также доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в помещение
для приема пищи (школьную столовую)

ЧЕК-ЛИСТА

проверки качества организации питания

Наименование муниципальной общеобразовательной организации (кратко): _____

Адрес организации: _____

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором
обучаются дети): _____

№ 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 приема пищи		
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 школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
14	Наличие на сайте ОУ циклического меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены		
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
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 удовлетворительное		
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)		

Приложение 4
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся в
муниципальной общеобразовательной
организации, а также доступа родителей
(законных представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи (школьную
столовую)

**Акта № _____
посещения школьной столовой**

Общественный представитель(и) (ФИО):

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (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 муниципальной общеобразовательной организации

_____	_____	« ____ »
ФИО, должность	подпись	дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

_____	_____	« ____ »
ФИО, должность	подпись	дата