

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета МБОУ
«Тростенецкая СОШ»
Протокол от 30.12.2021 г
№ 5

ПРИНЯТО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ «Тростенецкая СОШ»
Протокол от 30.12.2021 г.
№ 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Тростенецкая СОШ»
/Т.В. Терехова/
Приказ от 12.01.2022 г. № 15

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08 июня 2020 года);

- МР 2.4. 0180-20 от 18 мая 2020года. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в образовательных организациях (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ Поповой А.Ю.);

- 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»;

- МР (Порядок) «Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в образовательных организациях» (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2021года № АБ - 2133/10).

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 «Тростенецкая СОШ» (Далее - Образовательная организация)

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

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

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

3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным за питание, (в зависимости от запроса).

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

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным за питание 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 за питание 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 пост охраны 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). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным за питание.

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 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 вес, (объем), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать готовые горячие блюда и продукцию согласно меню.

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

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 образовательной организации и пищеблока.

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

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснение от работников пищеблока, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному за питание.

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

13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных собраниях, родительском совете и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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.

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

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется руководителем образовательной организации.

**Заявка-соглашение
на посещение школьной столовой
МБОУ «Тростенецкая СОШ»**

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

2. Запрос (цель) посещения

3. Дата и времени посещения

4. Контактный номер телефона

Мы

,
обязуемся соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей
обучающихся в помещения для приема пищи (столовую) МБОУ «Тростенецкая СОШ»

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

Дата _____ Подпись _____

ЧЕК - ЛИСТ

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

Инициативная группа, проводившая проверку: __

№ п\п	<u>Вопрос</u>	<u>Да/нет</u>
1	<u>Имеется ли в организации меню?</u>	
	<u>А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации</u>	
	<u>Б) да, но без учета возрастных групп</u>	
	<u>В) нет</u>	
2	<u>Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей ?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	
3	<u>Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	
4	<u>В меню отсутствуют повторы блюд?</u>	
	<u>А) да, по всем дням</u> <u>Б) нет, имеются повторы в смежные дни</u>	
5	<u>В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты</u>	
	<u>А) да, по всем дням</u> <u>Б) нет, имеются повторы в смежные дни</u>	
6	<u>Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	
7	<u>Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	
8	<u>От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	
9	<u>Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	
10	<u>Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?</u>	
	<u>А) да</u> <u>Б) нет</u>	

11	<u>Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
12	<u>Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
13	<u>Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
14	<u>Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены? (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
15	<u>Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
16	<u>Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню ?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
17	<u>Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи ?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
18	<u>Питается ли Ваш ребенок в школьной столовой?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
19	<u>Если нет, то по какой причине?</u>	
	<u>А) Не нравится</u>	
	<u>Б) Не успевает</u>	
	<u>В) Питается дома</u>	
20	<u>Нравится ли Вашему ребенку питание в школьной столовой?</u>	
	<u>А) да</u>	
	<u>Б) нет</u>	
	<u>В) не всегда</u>	
21	<u>Если не нравится, то почему?</u>	
	<u>А) невкусно готовят</u>	
22	<u>Б) однообразное питание</u>	
	<u>В) остывшая еда</u>	
	<u>Г) маленькие порции</u>	
	<u>Д) другое</u>	
23	<u>Отсутствуют сколы на столовой посуде?</u>	
	<u>А) нет</u>	
	<u>Б) да</u>	

24	<u>Отсутствует влага на столовых приборах?</u>	
	<u>А) нет</u>	
	Б) да	
25	<u>Спецодежда персонала столовой чистая и опрятная, наличие масок и перчаток?</u>	
	<u>А) нет</u>	
	Б) да	

Приложение 4
к Порядку проведения мероприятий по родительскому
контролю за организацией горячего питания обучающихся в
МБОУ «Тростенецкая СОШ», 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

_____ ФИО _____ подпись

_____ ФИО _____ подпись

Ответственный специалист
общеобразовательной
организации _____