

СОГЛАСОВАН

Управляющим советом
(Протокол от 29.12.2022 г. №4)

УТВЕРЖДЕН

Приказом МОУ Климоуцевской СОШ
№135 от 30 декабря 2021 года



ПРИНЯТ

Педагогическим советом
МОУ Климоуцевской СОШ
(Протокол от 29.12.2021 г. №5)

Порядок участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией горячего питания обучающихся в МОУ Климоуцевской СОШ и доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МОУ Климоуцевской СОШ (далее – Порядок, школа), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее - столовую) разработан в соответствии со ст. 41 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» МР 2.4.0180-20 от 18 мая 2020 г.

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 школе.

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в школе, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в столовую, оформление результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую

2.1. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы (далее – ответственный специалист).

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу школы: klimousi.obr@mail.ru.

2.3. График посещения столовой формируется на месяц ответственным специалистом школы (в зависимости от запроса).

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

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

2.6. Журнал регистрации заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.7. Ответственный специалист 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.

3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой

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

3.2. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы.

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

3.4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом школы (шапочка, халат, бахилы).

3.5. 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.

3.6. Общественный представитель имеет право:

- посетить столовую;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным десятидневным меню; - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах (о стоимости в рублях, технологическом процессе приготовления блюд, сведениях о пищевой ценности блюд);

- приобрести за наличный расчет, попробовать блюда.

3.7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, обучающимся.

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 школы на пищеблоке.

3.10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно приложениям 3 и 4 к Порядку.

3.11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы. Акт передается ответственному специалисту школы.

3.12. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.13. Итоги проверок обсуждаются на общих родительских собраниях, совещаниях при директоре и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения информационном стенде для родителей и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет в разделе «Горячее питание».

4.2. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников школы.

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор школы, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение столовой МОУ Климоуцевской СОШ

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 участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией горячего питания обучающихся в МОУ Юхтинской СОШ и доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи

Дата _____ Подпись _____

Заявка - соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов

**Журнал регистрации заявок на посещение помещений для приема пищи
МОУ Климоуцевской СОШ**

№ п/п	Дата и время поступ ления заявки	Заявитель (ФИО)	Контакт- ный телефон	Желае- мые дата и время посеще- ния	ФИО, приняв- шего заявку	Результат рассмот- рения	Согласов анные дата и время или отметка о несогла- совании с кратким указа- нием причин
----------	--	-----------------	----------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------	---

ЧЕК-ЛИСТ

проверки качества организации питания МОУ Юхтинской СОШ

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 приема пищи		
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 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 ОО 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 столовой		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении		

17	фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены
18	В меню отсутствует запрещенные блюда и продукты
19	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья
20	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

Приложение 4
к порядку от 30.12.2021 года

АКТ
проверки школьной столовой

«__» _____ 202__ год

ФИО родителя (-ей) (законных представителей), участвующих в контроле за организацией горячего питания обучающихся в МОУ Климоуцевской СОШ

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

(фамилия, инициалы, должность)

составили настоящий акт в том, что «__» _____ 202__ года проведена проверка качества питания в школьной столовой.

Время проверки:

В ходе проверки выявлено:

- 1.
- 2.
- 3.

Предложения: _____

Замечания: _____

Подпись проверяющего:	ФИО

С актом ознакомлен(а) _____ / ФИО /
(подпись повара)