

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №103 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ПРИНЯТО

на Совете школы

протокол от 30 августа 2022 г. № 1

Председатель Совета школы

_____ Г.А. Баранцева

«30 » августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МОУ СШ №103

от 31.08.2022 г. №354

Директор МОУ СШ №103

_____ Г.И. Ильина

с учетом мнения Совета родителей школы

председатель _____

ПОРЯДОК

«31» августа 2022 №9/22

г. Волгоград

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным законом: 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. Настоящий Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №103 Советского района Волгограда» (далее – школа) и оформления его результатов, порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи, права и обязанности родителей (законных представителей) при посещении столовой (буфета) школы в ходе его проведения.

3. 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.

4. Основными задачами родительского контроля являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию обучающихся;
- взаимодействие родителей (законных представителей) с руководством школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания, по пропаганде здорового питания;
- совершенствование организации питания в школе.

5. Директор школы назначает приказом должностное лицо, ответственное за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках проведения родительского контроля и посещения ими столовой (буфета) школы (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, заполнение оценочных листов родительского контроля).

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

1. Родители (законные представители) в рамках родительского контроля посещают столовую/буфет в соответствии с настоящим Порядком во время работы столовой/буфета, в согласованные с директором или ответственным лицом школы день и время.

2. Посещение для приема пищи (школьную столовую/буфет) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании **заявки-соглашения** (*приложение 1 на 1 л.*) и по графику (*приложение 2 на 1 л.*), согласованному с ответственным лицом за организацию горячего питания, назначенным директором (далее – ответственное лицо).

2. Заявка-соглашение на посещение организации питания подается на имя директора школы как в письменном, так и в электронном виде. Заявка может быть подана непосредственно в приемную школы или ответственному лицу, а также передана через классного руководителя.

3. Заявка-соглашение на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школу не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения

школьной столовой (буфета). Посещение на основании заявки- соглашения, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

4. Заявка-соглашение должна быть рассмотрена директором/уполномоченным лицом или ответственным лицом не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в график.

5. Результат рассмотрения заявки-соглашения своевременно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой /буфета в указанное родителем в заявке –соглашении время, ответственное лицо уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

6. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета) формируется ответственным лицом школы (в зависимости от запроса). При составлении графика посещения помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета) рекомендуется предусматривать посещение не менее одного раза в месяц.

7. Состав группы формируется не более 5-ти человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета) заносятся ответственным лицом в Журнал заявок на посещение столовой/буфета (*приложение 3 на 1л.*).

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ, БУФЕТА)

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

2. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой/буфета) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой/буфета (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой/буфета) Общественным представителем определяется самостоятельного. Проверку следует начинать за 5-10 минут до прихода обучающихся. При этом общественные представители имеют право находиться в школе не более двух перемен.

3. 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 лицом школы.

4. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой/буфета) осуществляется Общественным представителем в сопровождении представителей школы и /или исполнителя услуг по питанию (далее – комиссия). Проверка организации горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки (*приложению 4 на 2 л.*). 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 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 школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

9. Общественный представитель не имеет права вести скрытую видео/фотосъемку, аудиофиксацию обучающихся, работников школы и пищеблока. Проведение видео/фотосъемки, аудиофиксации процесса посещения столовой/буфета возможно при условии того, что не будут нарушаться права и законные интересы несовершеннолетних обучающихся, работников школы и пищеблока.

10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой/буфета) (*приложение 5 на 1 л.*). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений услуг питания.

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации школы. Чек-лист, акт передаются ответственному лицу школы.

12. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) оператора питания, 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 школы в информационнотелекоммуникационной 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 директор школы, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Порядок разработал (а)
ответственное лицо за организацию питания

Корсакова М.В.

Приложение 1 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

Форма

Директору МОУ СШ №103

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

тел. _____

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

Я, Ф.И.О., законный представитель Ф.И.О. обучающегося, обучающегося в _____ классе, прошу включить меня в график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой/буфета), а так же в состав комиссии, осуществляющей родительский контроль за организацией питания в МОУ СШ №103.

Дата посещения _____

Время посещения _____

Подпись _____

Я, Ф.И.О., обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи (школьной столовой/буфета) МОУ СШ №103.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Дата)

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

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

График
посещения помещения для приема пищи (школьную столовую/буфет) МОУ СШ №103
родителями (законными представителями), осуществляющий родительский контроль

№ п/п	Дата посещения	Представители родительской общественности (Ф.И.О.) родителя (законного представителя)	Ответственный от МОУ, за сопровождение родителей Ф.И.О., должность
1			
2			
3			

Приложение 3 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

Журнал заявок на посещение школьной столовой/буфета

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

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 НРАВИТСЯ

☐ НЕ УСПЕВАЕТ

☐ ПИТАЕТСЯ ДОМА

3. Нравится 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. Спецдежда 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 5 к Порядку проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую/буфет)

Акт № _____
посещения школьной столовой/буфета

Дата посещения, время: _____.

Адрес посещения: _____

Комиссия по контролю за организацией и качеством горячего питания, в составе: _____

В ходе проверки установлено _____

Полнота потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (из расчета: количество не съеденных порций/общее количество накрытых порций (процент не съеденных блюд определяется визуально))

Замечания: _____

Предложения: _____

Общественный представитель (и)

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

Ответственный специалист
МОУ СШ №103
