

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 31.08.2022 г.	На заседании Управляющего совета протокол № 1 от 31.08.2022	приказом директора школы № 01-10-261 от 31.08.2022г. <i>З.М.Казакова</i> "СОШ №21"

Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МКОУ «СОШ №21»

I. Общие положения

1.1 Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Порядок) разработан на основании:

❖ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

❖ Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ;

❖ Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 01.03.2020г. № 47-ФЗ;

❖ Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.3. Порядок устанавливает организацию и оформление результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также локальными нормативными актами МКОУ «СОШ №21»

II. Организация посещения школьной столовой.

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения (приложение N1) по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.2. Заявка должна содержать сведения о:

- ❖ желаемом времени посещения;
- ❖ ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- ❖ контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ❖ ФИО и класс обучающегося, в интересах которой действует родитель (законный представитель).

2.3. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, в Журнал заявок на посещение столовой (приложение 3 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

2.4. Заявка должна быть рассмотрена директором или специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.5. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона.

2.6. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.7. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек в день.

2.8. График посещения школьной столовой формируется на месяц.

2.9. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- ❖ информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
- ❖ информировать законных представителей обучающихся о содержании данного локального акта;
- ❖ проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- ❖ сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

III. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

3.1. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.2. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы общественного представителя-наблюдение.

3.3. Общественный представитель имеет право:

- ❖ посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи;
- ❖ проверить качество проведения уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи, условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- ❖ проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- ❖ оценить своевременность посещения обучающимися столовой в соответствии с утвержденным графиком приема пищи;
- ❖ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;

- ❖ получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- ❖ наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ❖ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ❖ ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным меню;
- ❖ проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- ❖ 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 расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- ❖ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.4. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнения услуг питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.5. В процессе посещения общественный представитель заполняет оценочный лист. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Оценочный лист передается председателю Комиссии по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся.

3.6. Специалист, ответственный за организацию питания в школе, является ответственным за взаимодействие с общественными представителями.

3.7. По результатам посещения школьной столовой составляется Акт (приложение 4 к настоящему Порядку), а также заполняется опросный лист.

3.8. Предложения и замечания, оставленные общественными представителями по результатам посещения, рассматриваются на Комиссии в присутствии администрации школы, исполнителя услуги не реже одного раза в месяц.

3.9. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.10. Общественные представители имеют право посещать обеденный зал и помещение для хранения продуктов.

3.11. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

3.12. Допуск общественных представителей в пищевой блок возможен, в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся не вправе:

❖ проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;

❖ отвлекать обучающихся во время приема пищи;

❖ находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

IV. Заключительные положения

4.1. 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.

4.2. Содержание Порядка и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и время посещения

5. Контактный номер телефона

_____ Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей
обучающихся в школьную столовую в МКОУ «СОШ №21»

Дата _____ Подпись _____

**Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов*

Приложение 2
к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

График посещения школьной столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	сопровождающего (ФИО, должность	Отметка посещения о

Приложение 3
к Порядку организации доступа
законных представителей в школьную столовую

Журнал заявок на посещение школьной столовой МКОУ «СОШ №21»

Дата и время поступления заявки	ФИР заявителя № телефона	Желаемое время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения

АКТ № проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания
обучающихся

от « _____ » _____ Г.
в _____

составе:

Комиссия

составила настоящий акт в том, что « _____ » _____ 20 г. была проведена проверка
качества питания в столовой МКОУ «СОШ №21».

Время проверки: _____ мин. (_____ перемена)

В ходе проверки выявлено:

№ п/п	Направление проверки	Результат
	Температура подачи блюд	
	Весовое соответствие блюд	
	Вкусовые качества готового блюда	
	Соответствие _____ приготовленных _____ блюд утвержденному меню	
	Организация питания	

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Место комиссии:

Оценочный лист

Дата и время проведения проверки: _____

Инициативная группа, проводившая проверку
ФИО: _____

№	Вопрос	Ответ
1.	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2.	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да	
	Б) нет	
3.	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторные блюда или запрещенные блюда и продукты?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	Вывешен ли график приема пищи обучающимися?	
	А) да	
	Б) нет	
6.	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8.	Соответствует ли вкус приготовленных блюд	
	А) да	
	Б) нет	
9.	Соответствует ли запах приготовленных блюд?	
	А) да	
	Б) нет	
10.	Соответствует ли температурный режим приготовленных блюд?	
	А) да	
	Б) нет	
11.	Соответствует ли состояние посуды и столовых приборов?	

	А) да	
	Б) нет	
12.	Проводится ли уборка обеденного зала и мебели после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
13.	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) да	
	Б) нет	
14.	Наличие и состояние спецодежды у сотрудников столовой?	
	А) да	
	Б) нет	
	В) состояние	
15.	Обеспечен ли обеденный зал моющими средствами и ветошью?	
	А) да	
	Б) нет	
16		