

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 г.
ПЕНЗЫ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ СОШ №60 г. Пензы

Протокол № 1 от 13. 01. 2023 г.



О.Г. Чипчиу

Приказ № 26-оп от 16.01.2023 г.

**Положение о порядке
проведения мероприятий по родительскому контролю за
организацией горячего питания обучающихся
МБОУ СОШ № 60 г. Пензы**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: 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. 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 МБОУ СОШ № 60 г. Пензы.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУ СОШ № 60 г. Пензы, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся в помещение для приема пищи.

**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 специалист).
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 ответственным специалистом общеобразовательной организации, (в зависимости от запроса)
4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день.
5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся 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 по питанию 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 ПОМЕЩЕНИЯ 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 общеобразовательной организации 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 по питанию, дежурным администратором общеобразовательной организации или классным руководителем.

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 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 общеобразовательной организации, 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 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 (школьной столовой) согласно приложениям № 3, 4 к Порядку.

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному специалисту общеобразовательной организации.

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

13. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной 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 руководителем образовательной организации, иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

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)

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

1. ФИО законного представителя _____
2. Класс (чьи интересы представлены) _____
3. Причина посещения _____
4. Номер контактного телефона _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение
приема пищи (школьной столовой) МБОУ СОШ № 60

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,
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,
а также доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи (школьную
столовую)

ЧЕК - ЛИСТ

Дата: _____ Режимный момент: _____ (завтрак, обед)

Проверяющий: _____

(Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности)

Контроль распределения функциональных обязанностей	Оценка по 5-балльной шкале	Замечания, предложения
Подготовка помещения к приему пищи		
Распределение обязанностей персонала во время приема детьми пищи		
Последовательность подачи блюд		
Работа по окончании приема детьми пищи		
Контроль санитарных требований		
Соответствие меню нормативным требованиям и возрасту детей		
Чистота столов и столовых приборов, аккуратность накрытых столов		
Чистота обеденного зала		
Контроль обучения детей пользованию столовыми приборами		
Сформированность у детей навыка использования столовых приборов		
Наличие на столах всех столовых приборов и посуды		
Учет возрастных и индивидуальных особенностей детей при использовании столовых приборов		
Контроль поведения детей за столом		
Соблюдение детьми правил поведения за столом: – умеют ли пользоваться столовыми приборами; – пользуются ли бумажными салфетками (без		

напоминания / с напоминанием); – вежливо ли общаются между собой; – умеют ли обращаться к взрослым		
Отношение к приему пищи: – едят с удовольствием / без удовольствия; – все ли съедают или оставляют первое / второе / третье блюдо		

Подпись проверяющего _____ / _____ /

Приложение №4

Акт № _____ посещения школьной столовой

Общественный представитель(и)
(ФИО): _____

Дата посещения: _____.

Предложения: _____

Замечания: _____

Общественный
представитель (и)

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата (Общественный представитель)

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата (Общественный представитель)

_____	_____	_____
ФИО	подпись	дата (Ответственный специалист образовательной организации)

