

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«**Большемуртинская средняя общеобразовательная школа №2**»
663060, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта,
ул. Комсомольская, 9
Телефон: 8(39198)31623; адрес электронной почты: bmurta_scool_2@mail.ru

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Протокол №4 от 01.02.2021
Управляющим советом
Протокол №2 от 01.02.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения мероприятий по организации родительского контроля за организацией питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (столовую)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения мероприятий по организации родительского контроля за организацией питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (столовую), (далее - Положение) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Большемуртинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 N 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (вместе с «СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы...»), Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г., Методическими рекомендациями 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).

1.2. Положение разработано 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. Положение регламентирует взаимодействие администрации и педагогического коллектива Школы с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся в помещении

для приема пищи (столовую), а также права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся в рамках проверки качества организации питания в Школе.

2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (столовую)

2.1. Посещение помещения для приема пищи (столовой) родителями (законными представителями) обучающихся Школы проводится на основании заявки-соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.

2.2. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.3. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы

2.4. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана в письменной, в том числе электронной форме.

2.5. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным за организацию школьного питания в «Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи (столовой)» (приложение № 2). Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно.

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

2.10. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. Чек-лист подлежит передаче в администрацию Школы.

2.11. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Школы с участием представителей администрации Школы, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением

протокола заседания.

3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи (столовой) Школы.

3.1. Общественным представителем может стать любой родитель (законный представитель) (далее – Общественный представитель) обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (столовой) подается непосредственно в Школу, по установленной форме и передается секретарю Школы.

3.2. Посещение помещения для приема пищи (столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный (рабочий) день во время работы пищеблока (на переменах согласно графику приёма пищи).

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение для приема пищи (столовую) разрешен без признаков инфекционных заболеваний, с отметкой в «Гигиеническом журнале», с наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение для приема пищи (столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным за организацию школьного питания специалистом, представителем администрации Школы.

3.4. Общественный представитель при проверке качества организации питания может руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки (приложение № 3).

Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение для приема пищи (столовую), где осуществляется прием пищи 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 расчет и попробовать блюда и продукцию меню.

- руководствоваться при проведении мониторинга методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 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).

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, обучающимся.

3.7. Общественный представитель обязан выполнять установленные образовательной организацией правила внутреннего распорядка.

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, пищеблока и помещения для приема пищи (столовой).

3.10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения для приема пищи (столовой) (приложения №3, №4).

3.11. Общественный представитель вправе получать комментарии, устные пояснения от работников столовой (пищеблока), администрации Школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию питания в Школе.

3.12. Акты посещения помещения для приема пищи (столовой) учитываются и хранятся в Школе согласно номенклатуре дел.

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращения в адрес администрации Школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и график посещения помещения для приема пищи (столовой) доводится до сведения сотрудников Школы.

4.3. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

4.4. Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

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

1. ФИО законного представителя _____
2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____
3. Причина посещения _____
4. Дата и времени посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись

Я, _____,

обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке проведения мероприятий по организации родительского контроля за организацией питания обучающихся, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (столовую).

Дата _____

Подпись

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок
на посещение помещения для приема пищи (столовой)

									Дата и время поступления заявки
									Заявитель (ФИО)
									Контактный телефон
									Желаемые дата и время посещения
									ФИО, класс обучающегося
									ФИО, принявшего заявку
									Результат рассмотрения
									Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

ЧЕК-ЛИСТ
 проверки качества организации питания

Наименование образовательной организации (кратко): _____

Юридический адрес организации: _____

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс/группа, в котором учатся/посещают дети): _____

№ п/п	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
1. Условия для соблюдения обучающимися (воспитанниками) правил личной гигиены			
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам:		
	мылу:		
	средствам для сушки рук; средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся (воспитанники) 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 реализации буфетной продукции		
9	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в помещении для приема пищи (столовой) не обнаруживаются		
3. Режим работы помещения для приема пищи (столовой)			
11	Имеется режим работы помещения для приема пищи (столовой)		
12	Имеется расписание приема пищи обучающимися (воспитанниками)		
13	Предоставление горячего питания обучающимся (воспитанникам) в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся (воспитанников)			
14	Наличие на сайте ОУ циклического меню для всех возрастных		

	групп обучающихся (воспитанников) с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше))		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей (законных представителей) и детей в помещении для приема пищи (столовой)		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены		
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
19	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 удовлетворительное		
22	На обеденных столах имеются салфетки		
23	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
6. Оценка готовых блюд			
24	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

Акт № _____
 посещения помещения для приема пищи (столовой)

Общественный представитель(и) (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):

Предложения;

Замечания:

Общественный представитель(и)

			« »
ФИО	подпись		дата
			« »
ФИО	подпись		дата
			« »
ФИО	подпись		дата

Уполномоченное лицо Школы

			« »
ФИО, должность	подпись		дата