

Принято:
на Педагогическом совете
МБОУ СШ № 39
Протокол № 3(е)
От 5 03 2021

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ СШ № 39
М.В. Истомина
«5» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ № 39

Приказ
«10»



Л. П. Тришина
2021 г.

Принято с учетом мнения
родительской общественности
Председатель общешкольного
родительского комитета
В.М. Вешкурцев.

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Примерный порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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); постановлением администрации города от 27.06.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярск»; постановлением администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск».

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 муниципальной общеобразовательной организации.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (школьную столовую).

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

4. 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 со специалистом муниципальной общеобразовательной организации ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем муниципальной общеобразовательной организации (далее – ответственный специалист).

5. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу муниципальной общеобразовательной организации.

6. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом муниципальной общеобразовательной организации (в зависимости от запроса).

7. Состав группы формируется не более 3-х 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) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

9. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя муниципальной общеобразовательной организации.

10. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения помещения для приема пищи (школьной столовой). В случае невозможности посещения помещения для приема пищи (школьной 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 ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

11. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося муниципальной общеобразовательной организации на основе заявки-соглашения.

12. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны муниципальной общеобразовательной организации в соответствии с Положением о пропускном режиме муниципальной общеобразовательной организации.

13. 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.

14. 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 специалистом муниципальной общеобразовательной организации.

15. 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.

16. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую);
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным 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.

17. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам муниципальной общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

19. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников муниципальной общеобразовательной организации и работников организации общественного питания на пищеблоке.

20. 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.

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

22. Акты посещения помещения приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в муниципальной общеобразовательной организации согласно утвержденной номенклатуре дел.

23. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации муниципальной общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

25. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель муниципальной общеобразовательной организации, иные органы управления муниципальной общеобразовательной организацией в соответствии с их компетенцией.