

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Емельяновской СОШ №1
Л.В. Подус
Приказ № 48/Г от 02.09.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ
ПРИЁМА ПИЩИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОЙ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 1
ПГТ. ЕМЕЛЬЯНОВО**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся МБОУ Емельяновской СОШ №1, 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).

1.2. 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 Емельяновской СОШ №1 (далее-школа).

1.2. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в школе, 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)

2.1. 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 со специалистом школы, ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы (далее - ответственный специалист).

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

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

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

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 ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

- 3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося муниципальной общеобразовательной организации на основе заявки-соглашения.
- 3.2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в муниципальную общеобразовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны школы в соответствии с Положением о пропускном режиме муниципальной общеобразовательной организации.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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 специалистом школы.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам муниципальной общеобразовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.
- 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 муниципальной общеобразовательной организации и работников организации общественного питания на пищеблоке.
- ЗЛО. В процессе посещения Общественный представитель заполняет оценочный лист проверки качества организации питания (школьной столовой) согласно приложению №2.
- 3.11 Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации школы. Оценочный лист передается ответственному специалисту школы.
- 3.12 Оценочные листы учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.
- 3.13 Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации муниципальной общеобразовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор школы, иные члены администрации в соответствии с их компетенцией.

**Форма заявки-соглашения на посещение
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО законного представителя обучающегося _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Предмет (причина) посещения) _____
4. Дата и времени посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать
Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи
(школьной столовой) общеобразовательной организации.

Дата _____

Подпись _____

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

Форма оценочного листа

Дата проведения проверки:

Инициативная группа, проводившая проверку:

| | Вопрос | Да/нет |
|----|--|--------|
| 1 | Имеется ли в организации меню? | |
| | А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации | |
| | 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 повторы блюд? | |
| | А) да, по всем дням | |
| | Б) нет, имеются повторы в смежные дни | |
| 5. | В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты | |
| | А) да, по всем дням | |
| | Б) нет, имеются повторы в смежные дни | |
| 6. | Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 7. | Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 8 | От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 9 | Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)? | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |
| 10 | Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 11 | Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 12 | Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии? | |
| | А) да | |

| | | |
|----|---|--|
| | Б) нет | |
| 13 | Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности? | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |
| 14 | Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены? | |
| | А) да | |
| | Б) нет | |
| 15 | Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены? | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |
| 16 | Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню ? | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |
| 17 | Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи ? | |
| | А) нет | |
| | Б) да | |

| Завтраки, понедельник-пятница | | | | | |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|-------------------|------------------------|
| 1Б,1Г классы | 4А,4Д классы | 1А,1В классы | 4Б,4В,4Г классы | 5-е,7-е классы | 9-е,10, 11-е классы |
| 9.25-9.45 | | 10.10-10.30 | | 11.20-11.40 | 12.10-12.30 |
| Обеды, понедельник-пятница | | | | | |
| 2Б,2В,3Б,3В,3Д классы | | 2А,2Г,2 Д, 3А,3Г классы | | 6-е,8-е классы | |
| 14.00-14.20 | | 14.50-15.10 | | 15.50-16.10 | |
| Завтраки, суббота | | | | | |
| 4 классы | | | 9-е,10, 11-е классы | | |
| 9.40-10.00 | | | 10.30-10-50 | | |

Телефон приемной 8(39133)- 2-47-80 Кравцова Наталья Михайловна

Подус Людмила Владимировна 89029442916

Кушнир Виктор Владимирович 89504158668