Принято на заседании УТВЕРЖДЕНО

Педагогического совета Приказом директора МБОУ «Куркинская Протокол № 1 от 30.08.2021г . ООШ» №145-од от 01.09.2021г.

**Порядок**

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Артинского городского округа «Куркинская основная общеобразовательная школа»,

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 МБОУ АГО «Куркинская ООШ», 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 подростов. 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 муниципальном общеобразовательном организации.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в общеобразовательной организации, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещение 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 к Порядку) или по телефону и по графику, согласованному со специалистом муниципальной общеобразовательной организации ответственным за организацию горячего питания (далее – ответственный специалист).

5. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу 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 2-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении, звонке на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 1 к Порядку.

9. 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 ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

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

11. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в общеобразовательную организацию по установленной в соответствии с Положением о пропускном режиме общеобразовательной организации.

12. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приема пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой) Общественным представителем определяется самостоятельно.

13. 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 посещение приема пищи (школьную столовую) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом муниципальной общеобразовательной организации.

14. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показаниями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 2 к Порядку. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

15. 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 цикличным 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, попробовать блюда и продукцию меню.

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

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

18. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников общеобразовательной организации и работников организации общественного питания в пищеблоке.

19. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема пищи (школьной столовой) согласно приложению 2 и 3 к Порядку.

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

21. Акты посещения помещения приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в общеобразовательной организации и размещаются на сайте образовательной организации.

22. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

25. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель общеобразовательной организацией.

Приложение 1

**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 время 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.

Приложение 2

**ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА**

**проверки качества организации питания**

МБОУ «Куркинская ООШ»:

Адрес организации: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата и время заполнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором обучаются дети): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатель качества / вопросы** | **ДА** | **НЕТ** |
| ***1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены*** | | | |
| 1) | Имеется доступ: |  |  |
|  | * к раковинам; |  |  |
|  | * мылу; |  |  |
|  | * средствам для сушки рук; |  |  |
|  | * средствам дезинфекции. |  |  |
| 2) | Обучающиеся пользуются созданными условиями |  |  |
| ***2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала*** | | | |
| 3) | Зал приема пищи чистый |  |  |
| 4) | Обеденные столы чистые (протертые) |  |  |
| 5) | Обеденные столы и скамьи без видимых повреждений |  |  |
| 6) | На столовых приборах отсутствует влага |  |  |
| 7) | Столовые приборы без сколов и трещин |  |  |
| 8) | Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи |  |  |
| 9) | Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются |  |  |
| ***3. Режим работы школьной столовой*** | | | |
| 10) | Имеется режим работы школьной столовой |  |  |
| 11) | Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы |  |  |
| ***4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся*** | | | |
| 12) | Наличие на сайте ОУ цикличного меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше) |  |  |
| 13) | Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой |  |  |
| 14) | Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным цикличным меню не выявлены |  |  |
| 15) | В меню отсутствует запрещенные блюда и продукты |  |  |
| 16) | Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья |  |  |
| 17) | Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют |  |  |
| ***5. Культура обслуживания*** | | | |
| 18) | Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд |  |  |
| 19) | Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное |  |  |
| 20) | Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит |  |  |
| ***6.Оценки готовых блюд*** | | | |
| 21) | Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено) |  |  |

Приложение 3

**Форма Акта № \_\_\_\_\_**

**посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)**

Общественный представитель(и) (ФИО):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 21 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Общественный представитель(и):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись дата

Ответственный специалист общеобразовательной организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата