

Утверждено:

Директор

ГБОУ СОШ с. Черновка

им. Демидова КП

\_\_\_\_\_ Милюкова И.В.

приказ № 172-од от 30.08.2022

### **Порядок**

**проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с. Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи.**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Демидова К.П. с. Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее - столовую) 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.
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 школе.
3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в школе, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в столовую, оформление результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

## II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ

4. Посещение столовой 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).
5. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу школы-интерната.
6. График посещения столовой формируется на месяц ответственным специалистом школы (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 столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.
9. Журнал регистрации заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.
10. Ответственный специалист 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 СТОЛОВОЙ

11. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

12. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы в соответствии с Положением о пропускном режиме школы.

13. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения столовой Общественным представителем определяется самостоятельного.

14. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом школы.

15. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно методическим рекомендациям по проведению родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. 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 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);
  - попробовать блюда и продукцию меню.
17. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, 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 школы на пищеблоке.
20. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно методическим рекомендациям по проведению родительского контроля за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях.
21. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы. Акт передается ответственному специалисту школы.
22. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.
23. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться

основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя, 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 школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
25. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников школы
26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор школы, иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

**Заявка-соглашение на посещение  
столовой ГБОУ СОШ с. Черновка им.  
Демидова К.П.**

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 родителей (законных представителей) обучающихся в помещение столовой  
ГБОУ СОШ с. Черновка им. Демидова К.П.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Журнал регистрации заявок на посещение  
столовой ГБОУ СОШ с. Черновка им.  
Демидова К.П.**

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