

ПРИНЯТО
на Управляющем совете
ОГБОУ «Новооскольская
СОШ с УИОП»
Протокол № 4 от 23.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБОУ
«Новооскольская СОШ с УИОП»
№ 303 от 23.12.2021г.



**Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся ОГБОУ «Новооскольская СОШ с
УИОП», а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08 июня 2020 года);

- МР 2.4. 0180-20 от 18 мая 2020 года. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в образовательных организациях (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ Поповой А.Ю.);

- 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»;

- МР (Порядок) «Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в образовательных организациях» (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 26.11.2021 года № АБ – 2133/10).

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 ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП» (Далее - Образовательная организация)

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП», 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)

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 с ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем общеобразовательной организации (далее – ответственный).

2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным за питание, (в зависимости от запроса).

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

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным за питание в Журнал заявок на посещение столовой согласно **приложению 2** к Порядку.

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

7. Ответственный за питание 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 ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)

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

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

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.

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 за питание.

5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно **приложению 3**.

Основной метод работы Общественного представителя: наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей и обучающихся.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (школьную столовую) 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 вес, (объем), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать готовые горячие блюда и продукцию согласно меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам пищеблока, обучающимся.

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

9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема пищи (школьной столовой) согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснение от работников пищеблока, администрации общеобразовательной организации. Акт передается ответственному за питание.

12. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в общеобразовательной организации, согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных собраниях, родительском совете и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации, ее учредителя и органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Порядок и график посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) доводится до сведения сотрудников пищеблока.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется руководителем образовательной организации.