

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Липовская средняя общеобразовательная школа**

СОГЛАСОВАНО
Общешкольный родительский комитет
Протокол № 2 от 30.03.2021г.

Подписано цифровой подписью: Мингалева
Оксана Петровна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИИН=007710568760,
OГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский
переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU,
O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное
казначейство
Причина: Я проверил этот документ
Дата: 12 Апрель 2021 г. 20:56:23



Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в MAOU Липовской СОШ, 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 в МАОУ Липовской СОШ, 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»; от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; 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 главы Туринского городского округа от 29.12.2020 года № 1395 – ПА « Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Туринского городского округа на 2021 года», положением об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ Липовской СОШ.

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 МАОУ Липовской СОШ (далее – школа).

3. 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)

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 представителем школы ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы (далее – ответственный за организацию питания).

2. Заявка - соглашение может быть подана в письменном по адресу МАОУ Липовской СОШ: 623907, Свердловская область, Туринский район, с. Липовское, ул. Петеренко, 25

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

4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, 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 организацию питания в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

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

7. Ответственный за организацию питания 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)

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 школу по установленной форме. Ответственный за организацию питания передает данные о посещении школьной столовой ответственному за осуществление контрольно-пропускного режима школе, который в свою очередь руководствуется Положением об организации контрольно-пропускного режима в МАОУ Липовской СОШ.

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 организацию питания в школе.

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 (приложение № 5).

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 расчет, попробовать блюда и продукцию меню;
- оценить санитарно - техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.);
- оценить условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- оценить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- оценить объем и внешний вид пищевых отходов после приема пищи;
- оценить наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- оценить вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей)
- оценить информирование родителей и обучающихся о здоровом питании

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам организации общественного питания, 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 школы и работников организации общественного питания на пищеблоке.

10. 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. Акт передается ответственному за организацию питания школы.

11.Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации школы.

12.Акты посещения помещения приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.

13.Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) оператора питания, 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 школы, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

3.Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор школы, иные органы управления школой 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)
школы.

Дата _____

Подпись _____

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

Форма Журнала заявок на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)

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

ФОРМА ЧЕК - ЛИСТА проверки качества организации питания

Наименование муниципальной общеобразовательной организации (кратко): _____

Адрес организации: _____

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором обучаются дети

Показатель качества / вопросы		ДА	НЕТ
Имеется ли в организации меню?			
<input type="checkbox"/>	Для всех возрастных групп		
<input type="checkbox"/>	Без учета возрастных групп		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Имеется ли цикличное меню для ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Имеется ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей (законных представителей) и обучающихся вместе?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
В меню отсутствуют повторы блюд?			
<input type="checkbox"/>	Да, по всем дням		
<input type="checkbox"/>	Нет, имеются повторы в смежные дни		
В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты			
<input type="checkbox"/>	Да, по всем дням		
<input type="checkbox"/>	Нет, имеются повторы в смежные дни		
Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевая аллергия и т.д.)?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Проводиться ли уборка помещений после каждого приема пищи?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Созданы ли условия соблюдения детьми правил личной гигиены?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Выявлялись ли замечания к соблюдению обучающимися правил личной гигиены?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд в меню			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Имели ли факты выдачи обучающимся остывшей пищи?			
<input type="checkbox"/>	Да		
<input type="checkbox"/>	Нет		
Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
<input type="checkbox"/>	Наличие на сайте школы цикличного меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
<input type="checkbox"/>	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой		
<input type="checkbox"/>	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным цикличным меню не выявлены		
Культура обслуживания			

Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		
Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
На обеденных столах имеются салфетки		
Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
Оценка готовых блюд		
Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

**Форма Акта №
посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)**

Общественный представитель (и) (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (с кратким указанием причин
снижения оценки, в случае снижения): _____

Предложения: _____

Замечания: _____

Общественный представитель(и)

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Ответственный за организацию питания МАОУ Липовской СОШ

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

ФИО	подпись	дата
-----	---------	------

Анкета обучающегося (заполняется вместе с родителями (законными представителями))

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развернутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

- ДА
- НЕТ
- ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ

4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

- НЕ НРАВИТСЯ
- НЕ УСПЕВАЙТЕ
- ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

5. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЙТЕ:

- ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК
- ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)
- 2-РАЗОВОЕ ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ (ЗАВТРАК + ОБЕД)

6. НАЕДАЙТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

- ДА
- ИНОГДА
- НЕТ

7. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНИ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

- ДА
- НЕТ

8. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- НЕ ВСЕГДА

9. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
- ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ
- ОСТЫВШАЯ ЕДА
- МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ИНОЕ _____

10. СЧИТАЙТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

- ДА
- НЕТ

11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

12. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ
