

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

346316, Ростовская область, Красносулинский район, х. Михайловка, ул. Доброхотских, 19  
эл. адрес: school-mix@yandex.ru

<p>«СОГЛАСОВАНО» Педагогический совет Протокол №_1_ от __31.08.2021г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ Михайловской СОШ Т.А.Олейников Приказ № 78 от 31.08.2021г.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЁМА ПИЦЦЫ  
В МБОУ Михайловская СОШ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ Михайловской 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 санитарноэпидемиологическом 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 санитарноэпидемиологических 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).

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 Михайловской СОШ (далее-школа).

1.3. 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 помещение для приема пищи (школьную столовую).

### п. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)

1.1. 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.

1.4. 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 5-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно Приложению №2 к Порядку.

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

2.7. 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 ПОМЕЩЕНИЕ 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 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 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.

В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема (школьной столовой) согласно приложениям №2, №3, №4 к Порядку.

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

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

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться 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 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.



**ФОРМА ЧЕК-ЛИСТА проверки  
качества организации питания**

Наименование муниципальной общеобразовательной организации  
**МБОУ Михайловская СОШ**

Адрес организации: х. Михайловка, ул. Доброхотских, 19

Дата и время заполнения:

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

п/п	Показатель качества /вопросы	ДА	НЕТ
<b>1. Условия для соблюдения обучающимися условий личной гигиены</b>			
1,	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу		
	средствам для сушки рук		
	средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
<b>2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала</b>			
3	Зал приема пищи чистый		
4	Обеденные столы чистые (протертые)		
5	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6	На столовых приборах отсутствует влага		
7	Столовые приборы без сколов и трещин		
8	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
9	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
<b>3. Режим работы школьной столовой</b>			
11	Имеется ежим работы школьной столовой		
12	Имеется расписание приема пищи обучающимися		
13	Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		

4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся		
14	Наличие на сайте ОУ цикличного меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)	
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой	
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены	
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
18	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья	
19	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют	
5. Культура обслуживания		
20	Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд	
21	Состояние специальной одежды у сотрудников осуществляющих раздачу готовых блюд	
22	На обеденных столах имеются салфетки	
23	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит	
6. Оценка готовых блюд		
24	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)	

Приложение 4

### 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
ФИО	подпись	дата
ФИО	подпись	дата
	дата	

Ответственный специалист муниципальной общеобразовательной организации

ФИО, должность	подпись	дата
----------------	---------	------

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

ФИО, должность	подпись	дата
----------------	---------	------