

СОГЛАСОВАНО:  
на родительском комитете  
МАОУ «Манчажская СОШ»  
Протокол № 11 от 30.08. 2021

Утверждаю:  
Директор МАОУ «Манчажская СОШ»  
Н.И.Озорнина  
Приказ № 14/СР от 31.08. 2021



**ПОРЯДОК**  
**проведения мероприятий**  
**по родительскому контролю за организацией**  
**горячего питания обучающихся**

**Порядок  
проведения мероприятий  
по родительскому контролю за организацией горячего питания  
обучающихся в МАОУ «Манчажская СОШ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Примерный порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ «Манчажская СОШ», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее — Порядок) разработан в соответствии с 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 муниципальной общеобразовательной 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 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, к Порядку) или по телефону и по графику, согласованному со специалистом муниципальной общеобразовательной организации ответственным за организацию горячего питания (далее - ответственный специалист).

2. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на учебный год ответственным специалистом ОУ.

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

4. Сведения о поступившей заявке, звонке 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.

5. Ответственный за организацию питания в ОУ информирует Общественного представителя о времени, 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.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ)**

Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося МАОУ «Манчажская СОШ» на основе заявки - соглашения.

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

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 самостоятельного.

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 ОУ.

Основной метод работы Общественного представителя — наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

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 или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

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

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

Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку.

обучающихся, работников 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 №3, 4 к Порядку.

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

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

Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации общеобразовательной организации.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте общеобразовательной организации 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 руководитель общеобразовательной организацией.