|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом | УТВЕРЖДЕНОДиректор МАОУ СШ № 17 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Челазнова |
| Протокол № 1 | Приказ № 03-02-338 |
| «30» августа 2021 | «30» августа 2021 |

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа № 17»

(МАОУ СШ № 17)

Примерный порядок

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 17», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

г. Красноярск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерный порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 17» (далее МАОУ СШ № 17), 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»; 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 администрации города от 27.06.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярска»; постановлением администрации городаот 14.12.2018 № 805 «Об утвержденииПоложения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска**».**

1.2. 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.

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в муниципальной 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 (школьной столовой).

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

2.1. Посещение помещения для приема пищи (школьной столовой)родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится в соответствии с Графиком посещения столовой МАОУ СШ № 17 комиссией родительского контроля, утвержденным директором МАОУ СШ № 17.

2.2. Состав группы родителей формируется не более 2-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

2.3. Ответственный специалист МАОУ СШ № 17 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.

1. 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 МАОУ СШ № 17 на основе заявки-соглашения (Приложение 1).

3.2. Заявка-соглашение на посещениепомещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МАОУ СШ № 17 по установленной форме и передается классному руководителю обучающегося в соответствии с Положением о пропускном режиме МАОУ СШ № 17.

3.3. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Общественным представителем в соответствии с Графиком 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, при наличии средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен только вместе с ответственным специалистом МАОУ СШ № 17.

3.5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 2 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);

- попробовать блюда и продукцию меню.

3.7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МАОУ СШ № 17, 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/фотосьемку обучающихся, работников МАОУ СШ № 17 и работников организации общественного питания на пищеблоке.

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

3.11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации МАОУ СШ № 17. Акт передается ответственному специалисту МАОУ СШ № 17.

3.12. Акты посещения помещения приема пищи (школьной столовой) учитываются и хранятся в МАОУ СШ № 17 согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МАОУ СШ № 17, ее учредителя и (или) оператора питания.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на официальном сайте МАОУ СШ № 17 в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель МАОУ СШ № 17, иные органы управления муниципальной общеобразовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

к Порядку проведения мероприятий

по родительскому контролю за организацией

горячего питания обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую)

**Форма заявки-соглашения на посещение**

**помещения для приема пищи (школьной столовой)**

* 1. ФИО законного представителя обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Класс обучающего, 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) общеобразовательной организации.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

к Порядку проведения мероприятий

по родительскому контролю за организацией

горячего питания обучающихся в

муниципальной общеобразовательной организации, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую)

**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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель качества/вопросы  | ДА | НЕТ |
| 1. ***Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены***
 |
| 1. | Имеется доступ:  |  |  |
|  к раковинам;  |  |  |
| мылу; |  |  |
| средствам для сушки рук; |  |  |
| средствам дезинфекции |  |  |
| 2 | Обучающиеся пользуются созданными условиями  |  |  |
| 1. ***Санитарно-техническое состояние обеденного зала***
 |
| 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 |  |  |
| 1. ***Режим работы школьной столовой***
 |
| 11 | Имеется режим работы школьной столовой |  |  |
| 12 | Имеется расписание приема пищи обучающимися |  |  |
| 13 | Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы |  |  |
| 1. ***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 цикличным меню не выявлены |  |  |
| 17 | В меню отсутствует запрещенные блюда и продукты |  |  |
| 18 | Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья |  |  |
| 19 | Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют  |  |  |
| 1. ***Культура обслуживания***
 |
| 20 | Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд |  |  |
| 21 | Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное |  |  |
| 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 3

к Порядку проведения мероприятий

по родительскому контролю за организацией

горячего питания обучающихся в

муниципальной общеобразовательной организации, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пиши (школьную столовую)

**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 специалист муниципальной общеобразовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата