

«Утверждаю»
Директор МАОУ СОШ №14
_____ Т.Д. Колмыкова
«26» августа 2024г.

Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МАОУ СОШ №14

I. Общие положения

1.1 Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 No 273-ФЗ;
- Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 No 29-ФЗ;
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»» от 01.03.2020г. No 47-ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.3. Порядок устанавливает организацию и оформление результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, а также локальными нормативными актами МАОУ СОШ №14.

II. Организация посещения школьной столовой.

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.2. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения;
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- контакты, номер телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

- 2.3. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, в Журнал заявок на посещение столовой (приложение 3 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.
- 2.4. Заявка должна быть рассмотрена директором или специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.5. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона.
- 2.6. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).
- 2.7. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек в день.
- 2.8. График посещения школьной столовой формируется на месяц.
- 2.9. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании данного локального акта;
- проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

III. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

- 3.1. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.
- 3.2. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы общественного представителя-наблюдение.
- 3.3. Общественный представитель имеет право:
- посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи;
 - проверить качество проведения уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи, условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
 - проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
 - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
 - 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;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;
- 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 и попробовать блюда и продукцию меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.4. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнения услуг питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.5. В процессе посещения общественный представитель заполняет оценочный лист (приложение 2 к МР 2.4.0180-20). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Оценочный лист передается председателю Комиссии родительского контроля организации горячего питания обучающихся.

3.6. Специалист, ответственный за организацию питания в школе, является ответственным за взаимодействие с общественными представителями.

3.7. Предложения и замечания, оставленные общественными представителями по результатам посещения, рассматриваются на Комиссии в присутствии администрации школы, заведующей производством школьной столовой.

3.8. Общественные представители имеют право посещать обеденный зал и помещение для хранения продуктов.

3.9. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся не вправе:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях контроля производственного процесса;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

IV. Заключительные положения

4.1. 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.

4.2. Содержание Порядка и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации доступа законных представителей в школьную столовую

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и время посещения _____

5. Контактный номер (мобильная связь) _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МАОУ СОШ №14

Дата _____ Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов