

ПОРЯДОК

**проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся ГКОУ КК школы-интерната
ст-цы Бесскорбной, а так же доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в помещение школьной столовой**

I. Общие положения

1. 1.Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Бесскорбной, а так же доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение школьной столовой (далее Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами:
 - № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.20120 № 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»
2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области питания и повышения эффективности организации качества питания в образовательном учреждении.
3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся, а так же доступ родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую, оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения школьной столовой.

II. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)

4. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по

- графику, согласованному со специалистом образовательного учреждения ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем образовательного учреждения.
5. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде.
 6. График посещения школьной столовой для приема пищи формируется на месяц ответственным специалистом (в зависимости от запроса)
 7. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.
 8. Сведения о поступившей заявке – соглашении на посещение школьной столовой заносится в конце дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.
 9. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.
 10. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения помещения для школьной столовой. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в графике время и дату, новое время помещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

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

11. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Бесскорбной на основе заявки-соглашения.
12. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в ГКОУ КК школу-интернат ст-цы Бесскорбной по установленной форме и передается на пост охраны в соответствии с Положением о пропускном режиме образовательного учреждения.
13. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приема пищи) Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.
14. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.л. заболеваний допуск общественного представителя в школьную столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной

(одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом образовательного учреждения.

15. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3 к Порядку. Основным методом работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд. Также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

16. Общественный представитель может оценить:

- Своевременность посещения обучающихся столовой в соответствии с утвержденным графиком приема пищи
- Соответствие реализуемых блюд утвержденному меню
- Санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфетки и т.д.
- Проведение уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи
- Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися
- Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд
- Объем и вид пищевых отходов после приема пищи
- Наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд
- Вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей
- Условия для организации питания обучающихся с учетом особенностей здоровья
- Организация питьевого режима
- Информирование родителей и детей о здоровом питании

17. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательного учреждения, сотрудникам пищеблока.

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

19. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательного учреждения и работников пищеблока.

20. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек – лист проверки качества организации питания и акт

посещения помещения столовой согласно приложениям №3,4 к Порядку.

21. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников пищеблока, администрации образовательного учреждения. Акт передается ответственному специалисту.
22. Акты посещения помещения столовой учитываются и хранятся в образовательном учреждении согласно номенклатуре дел.
23. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации образовательного учреждения, ее учредителя, органов контроля (надзора)

IV. Заключительные положения

24. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательного учреждения.
25. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников пищеблока.
26. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Бесскорбной, иные органы управления образовательной организации в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю
за организацией горячего питания
обучающихся, а также доступа
родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение
школьной столовой

**Форма заявки-соглашения на посещение
помещения школьной столовой**

1. ФИО законного представителя обучающихся _____

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
школьной столовой образовательного учреждения.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю
за организацией горячего питания
обучающихся, а также доступа
родителей (законных представителей)
обучающихся в помещение
школьной столовой

Форма Журнала заявок на посещение помещения школьной столовой

1 и время упления ки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрен

[illegible]