

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 50 Дзержинского района Волгограда»**

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2021

 Н.К. Жвеляя

ВВЕДЕНО

в действие приказом

№ 268/1 от 30.08.2021

Директор МОУ СШ № 50

Н.К. Жвеляя



ПОРЯДОК

30.08.2021 № 01-28-21-07
Волгоград

**доступа родителей (законных представителей) обучающихся
для контроля качества организации бесплатного горячего питания**

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с актами общеобразовательной организации, разработанными на основании настоящего Порядка.

1. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой и буфета

1.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую (буфет) в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (буфета) (*Приложение № 1*), разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем совета родителей (законных представителей) (председателем управляющего совета или прочего органа управления образовательной организацией с участием родителей (законных представителей)).

1.2. Посещение школьной столовой (буфета) может осуществляться родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой (буфета) только на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд, в соответствии с утвержденным графиком посещения. Обязательным условием посещения родителем (законным представителем) должно быть наличие сертификата прививки от Covid-19 или ПЦР теста, сделанного не позднее 3 суток до посещения школьной столовой (буфета).

1.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой (буфета) Графиком посещения школьной столовой и буфета предусматривается посещение родителями в количестве не более 2 человек в течение двух перемен (смен питания).

1.4. При составлении Графика посещения школьной столовой (буфета) рекомендуется предусматривать посещение не более одного раза в месяц (в дни их работы).

1.5. Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания. Проверку следует начинать за 5-10 минут до прихода обучающихся. При этом родители имеют право находиться в школе не более двух перемен.

1.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой (буфета). Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

1.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации в письменной форме, в том числе электронной форме (*Приложение № 2*).

1.8. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель;
- дата посещения;
- время посещения;
- цель посещения

1.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой (буфета) в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

1.11. Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей учебной организации и/или исполнителя услуг по питанию (далее – комиссия). Проверка организации бесплатного горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.12. Родителям (законным представителям), должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;

- получить у компетентных лиц сведения о результатах бракеража готовой продукции в день посещения образовательной организации;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда согласно меню, кроме того, проверить температуру готового блюда на линии раздачи (холодное/теплое/горячее);
- наблюдать полноту потребления блюд меню (оценить остаток несъеденных блюд);
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.13. По итогам родительского контроля заполняется акт проверки (*Приложения 3*) организации питания за подписью всех участников, кроме того, родителями (законными представителями) по желанию заполняется оценочный лист (*Приложения 4*). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

1.14. Возможность ознакомления с формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

1.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2. Родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой (буфета):

2.1. Имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. Получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой (буфета), и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже (бракераж готовой продукции), предусмотренной Российским законодательством.

2.3. Должны соблюдать санитарно-эпидемиологические условия при посещении столовой (буфета), т.е. наличие халата, головного убора, защитной маски, перчаток.

2.4. Предоставляют ответственному лицу МОУ Сертификат подтверждающий наличие вакцинации от COVID-19 или Сертификата ПЦР - исследования на COVID-19 полученный не позднее 72 часов до момента посещения столовой (буфета) в образовательной организации.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего

пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

3.2. Результаты проверки в обязательном порядке публикуются на сайте общеобразовательной организации после окончания проверки в течение 3-х дней.

3.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения.

3.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой (буфета) правилах поведения; родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;

- проводить разъяснения и инструктаж на тему посещения родителями школьной столовой (буфета);

- организовать посещение родителями (законными представителями) посещение столовой (буфета) с соблюдением санитарно-эпидемиологических условий (наличие халата, головного убора, защитной маски, перчаток);

- контролировать наличие у родителей (законных представителей) наличие вакцинации от COVID-19 или Сертификата ПЦР - исследования на COVID-19 полученного не позднее 72 часов до момента посещения столовой (буфета) в общеобразовательной организации;

- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой и буфета.

3.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

График посещения школьной столовой/буфета _____
(общеобразовательная организация)
комиссией, осуществляющей родительский контроль

№ п/п	Дата посещения (третья неделя текущего месяца)	Представители родительской общественности (ФИО родителя (законного представителя), класс	Ответственный от МОУ за сопровождение родителей (ФИО, должность)
1	Сентябрь		
2	Октябрь		
3	Ноябрь		
4	Декабрь		
5	Январь		
6	Февраль		
7	Март		
8	Апрель		
9	Май		

Директору _____

(ФИО родителя, законного представителя)

проживающего

по адресу: _____

тел.: _____

Заявка на участие в проверке организации питания

Я, _____, законный представитель
_____ (ФИО обучающегося), обучающегося
в _____ классе, прошу включить меня в график посещения школьной
столовой (буфета), а так же в состав комиссии, осуществляющей родительский
контроль за организацией питания в общеобразовательной организации.

Дата посещения _____

Время посещения _____

Цель посещения _____

(дата)

(подпись) / (расшифровка подписи)

Акт проверки организации питания

№ _____ в _____
(наименование образовательной организации)

«___» _____ 20__ г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

проведена проверка организации питания в отделении (-ях)

по адресу(-ам): _____

Основание проведения проверки: _____

Цель проверки: осуществление контроля за

- состоянием пищеблока и обеденного зала;
- наличием утвержденного меню;
- соответствие завтрака/обеда утвержденному меню;
- соблюдением обучающимися личной гигиены;
- работой бракеражной комиссии;
- качеством готовой продукции (блюд).

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2)		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Проверкой установлено (иное): _____

Полнота потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (из расчета: кол-во не съеденных порций / общее кол-во накрытых блюд) = _____ % не съедемости блюд (определяется визуально).

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены комиссии (ФИО, подпись):

Оценочный лист (заполняется по желанию)

№ п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню (пункт 2).		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Иное: _____

Заполнено: _____

(ФИО родителя (законного представителя), участвовавшего в проверке)