

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом

Протокол № 1

«14» \_сентября\_2020\_  
ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №2

«13» сентября\_ 2020\_

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ №5

О.А.Акачутина



Порядок  
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания  
обучающихся в МБОУ СШ №5, а также доступа родителей (законных представителей)  
обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую)  
г. Красноярск, 2020

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ СШ №5, 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 города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярска».

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 МБОУ СШ №5.

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ СШ №5, 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)

4. Посещение для приема пищи (школьную столовую) родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом МБОУ СШ №5 ответственным за организацию горячего питания, назначенным руководителем (далее - ответственный специалист).

5. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу МБОУ СШ №Б.

6. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным специалистом МБОУ СШ №5 (в зависимости от запроса).

7. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители родительской общественности, учителя, учащиеся.

8. Сведения о поступившей заявке-соглашении 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.

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 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, в график вносятся изменения.

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

11. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося МБОУ СШ №5 на основе заявки-соглашения.

12. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МБОУ СШ №5 по установленной форме и передается на пост охраны в соответствии с Положением о пропускном режиме МБОУ СШ №5.

13. 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.

14. 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 школы.

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

16. 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.

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

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 школы и работников организации общественного питания на пищеблоке.

20. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания .

21. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации школы. Чек-лист передается ответственному специалисту МБОУ СШ №5.

22. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте МБОУ СШ №5.

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

25. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель МБОУ СШ №5, иные органы управления школы 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 пищи (школьную  
столовую)

**Форма заявки-соглашения на посещение  
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО законного представителя обучающегося \_\_\_\_\_
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 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 пищи (школьную  
столовую)

**Форма Журнала заявок на посещение  
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин