Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1»
г.Котельниково Волгоградской области (МКОУ «СШ №1»)

«Утверждено»
Директор
О.С. Романова
Приказ № 96 от 12.04.21 г.

Положение
«О порядке доступа родителей/законных представителей учащихся для контроля качества организации бесплатного горячего питания учащихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1» г. Котельниково Волгоградской области (МКОУ «СШ №1»)

Котельниково-2021

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) зала для приема пищи и раздаточной (далее школьной столовой).

1.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (*Приложение № 1*), разработанным и утвержденным руководителем МКОУ «СШ №1» по согласованию с председателем управляющего совета .

1.2. Посещение школьной столовой может осуществляться родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой только на переменах (сменах питания) во время реализации учащимся горячих блюд, в соответствии с утвержденным графиком посещения.

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

1.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение не менее 2 раз в неделю (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 10-15 минут до прихода учащихся.

1.6. График посещения школьной столовой формируется ежемесячно и заполняется на каждую учебную неделю (целесообразно чередовать дни недели) на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) учащихся и согласованных уполномоченным лицом МКОУ «СШ №1».

1.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МКОУ «СШ №1» не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией МКОУ «СШ №1».

1.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора МКОУ «СШ №1» в письменной форме, в том числе электронной форме *(Приложение № 2).*

1.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

1.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МКОУ «СШ №1» не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.11. 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 в указанное родителем в заявке время, сотрудник МКОУ «СШ №1». уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

1.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей МКОУ «СШ №1» и/или исполнителя услуг по питанию. Проверка организации бесплатного горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.13. Членам комиссии, в составе которой родители (законные представители), должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения школьной столовой бракераже готовой продукции;
- 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);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.14. По итогам проверки комиссией заполняется акт проверки организации питания за подписью всех участников, кроме того, родителями (законными представителями) по желанию заполняется оценочный лист. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МКОУ «СШ №1») *(Приложение № 3)***.**При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

1.15. МКОУ «СШ №1» могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой *(например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).*

1.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов *(Приложения 4,5)* посещения должна быть предоставлена органам управления МКОУ «СШ №1»., исполнителю услуг и родителям(законным представителям) учащихся по их запросу.

1.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений органами управления МКОУ «СШ №1», к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

1.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется 1 раз в неделю компетентными органами МКОУ «СШ №1» (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием

представителей администрации МКОУ «СШ №1», исполнителя услуг, законных представителей учащихся и с оформлением протокола заседания.

2. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой :

2.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом МКОУ «СШ №1». Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом МКОУ «СШ №1», регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в МКОУ «СШ №1»..

2.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в МКОУ «СШ №1» во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже (бракераж готовой продукции), предусмотренной Российским законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МКОУ «СШ №1» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

3.2. Результаты проверки (акты) в обязательном порядке публикуются на сайте МКОУ «СШ №1» в течении суток после окончания проверки.

3.3. Руководитель МКОУ «СШ №1» назначает сотрудников, ответственных за организацию родительского контроля качества питания и взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации, организацию рассмотрения результатов посещения, оформление соответствующих документов и предоставление информации для размещения на сайте МКОУ «СШ №1»).

3.4. МКОУ «СШ №1» в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей (законных представителей) учащихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и инструктаж на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

3.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления МКОУ «СШ №1» в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

График посещения школьной столовой МКОУ «СШ №1»
комиссией, осуществляющей родительский контроль

№	Указать классы, которые были обеспечены питанием в период проверки	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Участник комиссии (ФИО родителей, класс обучающегося)	Участник комиссии (представитель общеобразовательной организации; организации, предоставляющей услуги по организации питания - ФИО, должность)	Отметка о посещении (подпись, расшифровка)	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой и буфета

Приложение 2

Директору МКОУ «СШ №1»
О.С. Романовой
_____
_____
(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, а так же в состав комиссии, осуществляющей родительский контроль за организацией питания в общеобразовательной организации.

_____ _____/_____
(дата) *(подпись) / (расшифровка подписи)*

Приложение3

Книга посещения школьной столовой

1.Родитель (ФИО):
_____.
Дата посещения:
_____.
Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки):_____
_____
_____
_____
_____.
Предложения:_____
_____.
Благодарности:_____
_____.
Замечания: _____
_____
_____.
Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев:_____
_____
_____
_____.
Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:
_____
_____
_____.
Родитель _____
«___»_____(подпись, дата)
Уполномоченное лицо образовательной организации

_____

«___»_____(ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение 4

Акт проверки организации питания

№ _____ в МКОУ «СШ №1»

(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 съедаемости блюд (определяется визуально).**

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

_____
_____
_____

Члены комиссии (ФИО, подпись):

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 5

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 блюдогорячее		
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)