



Утверждаю:

Директор МОУ «Вышеславская  
ОШ»

Груздева В.В.

Приказ №90-03 от 31.08.2021 г.

**Порядок  
создания условий для участия родителей (законных представителей  
несовершеннолетних учащихся) в контроле за организацией питания  
учащихся, а также доступа родителей (законных представителей  
несовершеннолетних учащихся) в помещение для приема пищи  
(школьную столовую) муниципального общеобразовательного учреждения  
«Вышеславская основная школа»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок создания условий для участия родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) в контроле за организацией питания учащихся, а также доступа родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) в помещение для приема пищи (школьную столовую) муниципального общеобразовательного учреждения «Вышеславская ОШ» (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральным законом: 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); Порядком доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи, утвержденного протоколом заседания Оперативного штаба Министерства просвещения Российской Федерации по организации горячего питания от 23 апреля 2021 г. № ГД-34/01пр.

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов учащихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в муниципальном общеобразовательном учреждении «Вышеславская ОШ» (далее Учреждение).

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания учащихся Учреждения, а также доступ родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) в помещение для приема пищи (школьную столовую), оформления результатов посещения

родителями (законными представителями несовершеннолетних учащихся)  
помещения для приема пищи (далее Школьная столовая).

#### 1.4. Задачи родительского контроля за организацией питания:

- повышение качества и эффективности организации питания учащихся в учреждении путем привлечения внимания родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся);

- выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у учащихся навыков здорового питания;

- подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в Учреждении.

Важнейший аспект родительского контроля – выявление степени удовлетворенности детей и их родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) качеством организации питания учащихся.

### **II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЧАЩИХСЯ) В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)**

2.1. Посещение Школьной столовой родителями (законными представителями несовершеннолетних учащихся) (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно Приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному с директором Учреждения или ответственным за организацию питания, назначенным директором Учреждения (далее - Ответственный).

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу Учреждения, ответ на которую дается в течение 5 рабочих дней.

2.3. График посещения Школьной столовой формируется на месяц Ответственным Учреждения (в зависимости от запроса).

2.4. Состав группы формируется не более 3-х человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение Школьной столовой заносятся в конце рабочего дня Ответственным в Журнал заявок на посещение школьной столовой согласно Приложению 2 к Порядку.

2.6. Ответственный информирует Общественного представителя о времени и дате посещения Школьной столовой. В случае невозможности посещения 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)**

3.1. Общественным представителем может стать любой родитель (законный представитель несовершеннолетнего учащегося) на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение Школьной столовой подается непосредственно в Учреждение по установленной форме Приложение 1.

3.3. Посещение Школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы Школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

3.4. В соответствии с методическими рекомендациями "Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" при каждом посещении допуск Общественного представителя в школьную столовую осуществляется после получения допуска от директора Учреждения или Ответственного, проведения термометрии, предоставления результатов тестирования (ПЦР-тест отрицательный) или наличия справки о вакцинации против коронавирусной инфекции.

3.5. Общественный представитель при посещении Школьной столовой должен быть обеспечен санитарной одеждой, маской, перчатками.

3.6. Общественный представитель обязан выполнять установленные в Учреждении Правила внутреннего распорядка.

3.7. При проведении мониторинга Общественный представитель имеет право руководствоваться Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".

3.8. Общественный представитель может оценить:

- своевременность посещения учащимися Школьной столовой в соответствии с утвержденным графиком приема пищи;
- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (Школьной столовой), состояние обеденной мебели, столовой посуды и т.п.;
- проведение уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи;
- условия соблюдения правил личной гигиены учащимися;
- 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 (законных представителей несовершеннолетних учащихся);
- условия для организации питания учащихся с учетом особенностей здоровья;
- организация питьевого режима;
- информирование родителей и детей о здоровом питании;

-органолептические показатели пищевой продукции с дегустацией блюда или рациона из ассортимента текущего дня, заранее заказанного за счет собственных средств.

3.9. Общественный представитель имеет право:

- задавать вопросы и получать ответы от Ответственного;
- запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии.

3.10. Общественный представитель не в праве:

- проходить в производственную зону приготовления пищи;
- отвлекать учащихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем

Учреждения;

- производить фото- и видеосъемку.

3.11. В процессе посещения Школьной столовой Общественный представитель заполняет оценочный лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения Школьной столовой (Приложения № 3, 4 к Порядку).

3.12. Акт передается Ответственному.

3.13. Акты посещения Школьной столовой учитываются и хранятся в Учреждении согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### **IV ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНОГО АКТА**

4.1. Порядок утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

4.2. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) путем его размещения на официальном сайте Учреждения.

4.3. Порядок и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания

**Заявка-соглашение на посещение  
помещения для приема пищи (школьной столовой)**

1. ФИО Общественного представителя \_\_\_\_\_
2. Класс учащегося, чьи интересы представляет Общественный представитель \_\_\_\_\_
3. Причина посещения \_\_\_\_\_
4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_
5. Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
обязуюсь  
соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в  
помещение приема пищи (школьной столовой) МОУ СШ № 6.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.

## Журнал заявок на посещение 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

## Оценочный лист

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. Общественного представителя  
\_\_\_\_\_

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей ?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья	



	(сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
И	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню ?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи ?	
	А) нет	
	Б) да	

Общественный представитель: \_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**посещения школьной столовой**  
Общественный(ые) представитель(и) (ФИО):

\_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный  
представитель (и)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный ОУ