

П Р И К А З

30.11.2023 г.

г. Тосно

№ 234-од

О создании условий для введения родительского контроля за организацией питания обучающихся

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом 3 МР 2.4.0180-20. 2.4 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», письмом Минпросвещения России от 26.11.2021 № АБ-2133/10 «О направлении методических рекомендаций», протоколом Минпросвещения России от 23.04.2021 № ГД-34/01пр «Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за взаимодействие с родительским сообществом, осуществляющим родительский контроль за организацией питания обучающихся, Яровую Ю.В., заместителя директора по ВР и Муху Ю.В., ответственную за организацию питания.

2. Ответственным за взаимодействие с родительским сообществом, осуществляющим родительский контроль за организацией питания обучающихся:

- оказывать членам комиссии по родительскому контролю помощь в составлении документов, необходимых для их работы;
- предоставлять членам комиссии по родительскому контролю сведения и копии документов в сфере организации питания;
- отвечать на вопросы членов комиссии в рамках их компетенций и в пределах полномочий;
- сопровождать членов комиссии по родительскому контролю и родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи и находиться с ними в течение всего времени их нахождения в помещении;

3. Утвердить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи (приложение 1) и форму чек-листа (приложение №2).

4. Мухе Ю.В. разместить Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи и на информационном стенде; Кацелю А.А., заместителю директора по безопасности, разместить указанный локальный акт на официальном сайте школы.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Бровина Г.Н.

Порядок

проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов», а также доступа комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приёма пищи

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приложением 5 к протоколу заседания Оперативного штаба Минпросвещения РФ по организации горячего питания от 23.04.2021 № ГД-34/01пр, МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020, уставом МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа).

1.2. Порядок определяет требования по организации мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся Школы, в том числе порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи.

2. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся в Школе

2.1. Организация мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

2.1.1. Родительский контроль за организацией питания обучающихся в Школе осуществляется в форме участия родителей (законных представителей) в работе постоянно действующей комиссии. Также родительский контроль может осуществляться в форме индивидуального контроля.

2.1.2. К мероприятиям родительского контроля за организацией питания обучающихся относятся:

а) при комиссионном контроле:

- посещение помещений для приема пищи;
- мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся;

б) при индивидуальном контроле – посещение помещений для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

2.1.3. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с членами комиссии и родителями (законными представителями) в рамках проведения ими мероприятий контроля за организацией питания обучающихся.

2.2. Основания проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

2.2.1. Основания для проведения контрольных мероприятий:

- наличие сведений о некачественном и (или) неполноценном питании обучающихся;
- случай отравления обучающегося;
- наступление сроков проведения контрольных мероприятий;
- проверка устранения замечаний, выявленных при предыдущем контрольном мероприятии;

2.2.2. О проведении контрольных мероприятий во взаимодействии с представителями Школы члены комиссии уведомляют представителя Школы. Если направить уведомление оказалось невозможным, контрольные мероприятия не проводятся.

2.3. Проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

2.3.1. Контрольные мероприятия, проводимые во взаимодействии с представителями образовательной организации, осуществляются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

2.3.2. Все контрольные мероприятия проводятся в дни работы Школы.

2.3.3. Родительский контроль за качеством питания обучающихся проводится ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

2.3.4. Во время контрольных мероприятий члены комиссии вправе:

- ознакомиться с документами по организации питания обучающихся;

- запрашивать и получать информацию по организации питания обучающихся;
 - задавать ответственному представителю Школы и представителю организатора питания вопросы в рамках их компетенций и в пределах полномочий комиссии;
 - запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд в рамках производственного контроля;
 - участвовать в проведении мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания;
- 2.3.5. Во время контрольных мероприятий члены комиссии не вправе:
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам Школы, сотрудникам пищеблока, обучающимся;
 - оценивать соблюдение требований, если оценка соблюдения таких требований не относится к полномочиям членов комиссии;
 - требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету контрольного мероприятия, а также изымать оригиналы таких документов;
 - превышать установленные сроки контрольного мероприятия.

2.4. Оформление результатов мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся

2.4.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего посещение помещений для приема пищи, составляется оценочный лист и акт проверки. Также дополнительно могут оформляться иные документы в зависимости от основания проведения контрольного мероприятия.

Представители Школы знакомятся с содержанием документов на месте проведения контрольного мероприятия.

2.4.2. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего мониторинг выполнения мероприятий по организации питания обучающихся, составляется акт.

3. Порядок доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи

3.1. Условия доступа членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи

3.1.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся, изъявившие желание посетить помещения для приема пищи, должны иметь:

- личную медицинскую книжку с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей. Книжка должна быть оформлена в соответствии с требованиями санитарного законодательства.

Документы представляются представителю Школы для ознакомления.

3.1.2. Непосредственно перед каждым посещением помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- предоставить сотруднику образовательной организации результаты флюорографии и паспорт;
- пройти термометрию;

3.2. Организация и оформление посещения членами комиссии и родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи

3.2.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

3.2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется членами комиссии и родителями (законными представителями) в рабочий день и во время работы пищеблока Школы в соответствии с графиком посещения помещений для приема пищи.

3.2.3. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания и имеют право выбрать для посещения любой из периодов времени в пределах установленного графика.

3.2.4. График посещения помещений для приема пищи формируется и заполняется ответственным за организацию питания на основании заявок, поступивших от членов комиссии и (или) родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

3.2.5. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации

3.2.6..

3.2.7. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается непосредственно в Школу не позднее, чем за 1 сутки до планируемого посещения.

3.2.8. Заявка на посещение помещений для приема пищи подается на имя директора Школы и должна быть написана в письменной форме.

3.2.9. Заявка должна содержать сведения:

- Ф. И. О. заявителя;
- желаемое время посещения;
- контактный номер телефона и адрес электронной почты заявителя – при наличии;
- причину посещения;
- Ф.И.О. обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель), сведения указываются родителем (законным представителем) при индивидуальном посещении помещений для приема пищи.

Заявка принимается только в случае указания всех обязательных сведений.

3.2.10. Заявка должна быть рассмотрена и согласована директором Школы.

3.2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения члена комиссии и (или) родителя (законного представителя) по указанному им в заявке контактному номеру телефона или адресу электронной почты.

В случае невозможности посещения помещений для приема пищи в указанное членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п. 3.2.2, 3.2.3 Положения правила посещения) сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано членом комиссии и (или) родителем (законным представителем).

3.2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок.

3.2.13. Посещение помещений для приема пищи в согласованное время осуществляется членом комиссии и (или) родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника Школы.

3.2.14. По результатам посещения помещений для приема пищи посетитель делает отметку в графике посещения. Посетитель вправе оставить предложения и замечания.

3.2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) и (или) представленными членами комиссии, подлежат обязательному рассмотрению администрацией Школы.

3.3. Права и обязанности членов комиссии и родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи

3.3.1. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи имеют право:

- знакомиться с утвержденными меню;
- наблюдать реализацию блюд и продукции из утвержденного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции обучающимися;
- знакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции (о стоимости, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- опрашивать обучающихся и сотрудников пищеблока;
- приобрести за свой расчет и продегустировать блюда или рациона из ассортимента текущего дня (блюда должны быть заказаны заранее);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3.3.2. Члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи не вправе:

- проходить в производственные помещения пищеблока, в целях соблюдения правил по технике безопасности и предотвращения нарушения процесса приготовления пищи;
- вмешиваться в непосредственный процесс организации питания;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- допускать неуважительное отношение к сотрудникам Школы, сотрудникам пищеблока, обучающимся и другим посетителям Школы;
- находиться в помещениях для приема пищи вне графика, утвержденного директором Школы;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, перечисленную в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.3. Во время посещения помещений для приема пищи члены комиссии и родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- носить санитарную одежду и средства индивидуальной защиты (шапочка, халат, маска), которые предоставляет Школа;

- соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекций.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения членов комиссии и родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Контроль за реализацией настоящего Порядка осуществляют директор Школы и Управляющий совет Школы.

**Форма чек-листа
контроля за организацией питания обучающихся
в МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»**

Чек-лист № _____
« _____ » _____ 20__ г.

проверки качества питания обучающихся
в столовой МБОУ «СОШ №1 г.Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Провела проверку школьной столовой по вопросам:

1. Наличие меню _____.
2. Соответствие фактического меню утверждённому _____.
3. Соответствие меню календарю питания _____.
4. Причины несоответствия _____.
5. Соответствие фактической массы порции утверждённой в меню _____.
6. Качество готовой продукции _____.
7. Санитарное состояние зала столовой _____.
8. Организация приема пищи учащимися _____.
9. Соблюдение графика работы столовой _____.
10. Внешний вид сотрудников столовой _____.

В результате проверки установлено _____

Подписи членов комиссии: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)