

СОГЛАСОВАНО
на заседании Родительского
совета школы
« 30 » 12 2022 г.
Протокол № 3
Председатель А.В.Мяснякина

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего
Совета школы
« 30 » 12 2022 г.
Протокол № 4
Председатель В.Б.Припачкина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Дичнянская
СОШ» Т.В.Алешина
« 30 » 12 2022 г.
Приказ № 295



Порядок

участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дичнянская средняя общеобразовательная школа» Курчатовского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Порядок участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания в МКОУ «Дичнянская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Основными целями участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой Школы.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле за организацией и качеством горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Школы.

2. Основные формы участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся

2.1. Участие родителей в контроле за организацией питания детей в Школе обеспечивается путем обеспечения индивидуальных и комиссионных форм контроля.

2.2. Формы индивидуального контроля:

- участие родителей, прошедших соответствующее обучение и допущенных по медицинским показаниям, в работе бракеражной комиссии осуществляется в соответствии с локальными актами Школы.

2.3. Формы комиссионного контроля:

- комиссионный внутренний контроль и разработка предложений по совершенствованию организации питания путем создания рабочего органа - Комиссии по контролю за организацией и качеством питания) с участием администрации, медицинской сестры, представителей Родительского совета.

3. Организация и оформление посещения столовой

3.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

3.2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы напеременах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

3.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы могут посетить не более 2 посетителя. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

3.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Школы.

3.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение № 2).

3.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.

3.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

3.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

3.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

3.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 3.2., 3.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

3.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.

3.13. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.

3.14. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы и проч. и при наличии возможности для присутствия.

3.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

4. Права родителей (законных представителей), участвующих в контроле за организацией питания обучающихся

4.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

5. Обязанности родителей (законных представителей), участвующих в контроле за организацией питания обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения контроля за организацией питания должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в Школе.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения контроля за организацией питания **не должны:**

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного директором Школы;
- производить фото- и видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» как «персональные данные»;
- применять при проведении мероприятий контроля за организацией питания в помещениях приема пищи санитарную одежду (халат), сменную обувь или бахилы, медицинские средства индивидуальной защиты (маски, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются Школой.

5.3. В ходе проведения контроля за организацией питания члены комиссии заполняют свои оценочные листы (приложение № 2 МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 г.), на основании которых члены комиссии составляют акт проверки школьной столовой комиссией за организацией питания обучающихся.

6. Заключительные положения

6.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте Школы.

6.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой Школы. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

6.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

6.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Школы.

к Порядку участия родителей
(законных представителей) в контроле
за организацией питания обучающихся

График посещения столовой школы

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная датаи время посещения (с указанием продолжительнос типеремы)	Назначение сопровождающе го(ФИО, должност ь)	Отметка о посещен ии	Отметка о предоставлении книги посещения столовой Школы
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение 2
к Порядку участия родителей (законных
представителей) в контроле за
организацией питания обучающихся

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин