


<p>«ПРИНЯТО» на заседании педагогического совета Протокол № 1 от «30» августа 2023 г.</p>	<p>«УТВЕРЖДЕНО» Директор БОУ СМО «Рабангская ООШ»</p>  <p>Е.Н. Клубова Приказ № 68-о/д от «30» августа 2023 г.</p>
---	---

ПОРЯДОК

доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (школьную столовую)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в БОУ СМО «Рабангская ООШ», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», 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).

1.2. 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 БОУ СМО «Рабангская ООШ».

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в БОУ СМО «Рабангская ООШ», 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)

2.1. 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 с директором школы.

2.2. Заявка-соглашение может быть подана в письменном виде в приемную школы.

2.3. График посещения помещения для приема пищи (школьной столовой) формируется на месяц ответственным за питание (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 помещения для приема пищи (школьной столовой) заносятся в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

2.6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.7. Ответственный за организацию питания 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)

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося БОУ СМО «Рабангская ООШ» на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в БОУ СМО «Рабангская ООШ» по установленной форме в приемную или на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте школы.

3.3. 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.

3.4. 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, при наличии бахил и средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен только вместе с ответственным лицом за организацию питания.

3.5. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в акте проверки согласно приложению 3 к Порядку. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение, пробы горячих блюд, анкетирование.

3.6. 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).

3.7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам БОУ СМО «Рабангская ООШ», сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

3.8. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников БОУ СМО «Рабангская ООШ» и работников организации общественного питания на пищеблоке.

3.10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет Акт проверки

организации питания обучающихся БОУ СМО «Рабангская ООШ».

3.11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации БОУ СМО «Рабангская ООШ». Акт передается ответственному лицу за организацию питания.

3.12. Акты проверки учитываются и хранятся в БОУ СМО «Рабангская ООШ».

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации БОУ СМО «Рабангская ООШ», органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на официальном сайте БОУ СМО «Рабангская ООШ», в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет руководитель БОУ СМО «Рабангская ООШ», иные органы управления БОУ СМО «Рабангская ООШ», в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (школьную столовую)

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

1.Ф.И.О. законного представителя обучающегося	
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены	
3.Предмет (причина) посещения	
4. Дата и время посещения	
5.Контактный номер телефона	

Я, _____,
обязуюсь соблюдать Порядок доступа законных представителей обучающихся в
помещение приема пищи (школьной столовой) БОУ СМО «Рабангская ООШ»

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (школьную столовую)

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

№ п/п	Дата поступления заявки	Ф.И.О. заявителя	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	Ф.И.О. принявшего заявку	Результата рассмотрения (согласованные дата и время посещения или отметка о несогласовании)
1.						
2.						
3.						

