

СОГЛАСОВАНО
Наблюдательный совет
Протокол № 01
«02» марта 2021г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ Лицей №11
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Лицей №11
_____ Е.Ю. Лёвина

«02» марта 2021г.

Приказ № 31
«02» марта 2021г.

Порядок
проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся,
а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (обеденный зал столовой)
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Лицей №11»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ Лицей №11, а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (обеденный зал столовой) (далее – Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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); постановлением администрации города от 27.06.2005 № 367 «Об организации питания в муниципальных образовательных организациях города Красноярск»; постановлением администрации города от 14.12.2018 № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении отрасли «Образование» города Красноярск», Положением «О порядке общественного контроля качества питания в МАОУ Лицей №11».

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 МАОУ Лицей №11.

Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МАОУ Лицей №11, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (обеденный зал столовой), оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (обеденный зал столовой).

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ОБЕДЕННЫЙ ЗАЛ СТОЛОВОЙ)

Посещение помещения для приема пищи (обеденного зала столовой) родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом МАОУ Лицей №11 ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором МАОУ Лицей №11 (далее – ответственный специалист).

Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу официальной электронной почты МАОУ Лицей №11 licey11@mail.ru.

График посещения помещения для приема пищи (обеденного зала столовой) формируется на месяц ответственным специалистом (в зависимости от запроса).

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

Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение помещения для приема пищи (обеденного зала столовой) заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МАОУ Лицей №11.

Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения помещения для приема пищи (обеденного зала столовой). В случае невозможности посещения помещения для приема (обеденного зала 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 (ОБЕДЕННОГО ЗАЛА СТОЛОВОЙ)

Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося МАОУ Лицей №11 на основе заявки-соглашения.

Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (обеденного зала столовой) подается непосредственно в МАОУ лицей №11 по установленной форме и передается на пост охраны в соответствии с Положением о пропускном режиме МАОУ Лицей №11, либо на адрес электронной почты лица .

Посещение помещения приема пищи (обеденного зала столовой) осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения помещения приема пищи (обеденного зала столовой) Общественным представителем определяется самостоятельного.

В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи(обеденного зала столовой) разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема (обеденного зала столовой) возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом МАОУ Лицей №11.

Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки согласно приложению 3 к Порядку. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (обеденного зала столовой);
- 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МАОУ Лицей №11, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников МАОУ Лицей №11 и работников организации общественного питания на пищеблоке.

В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения помещения приема(обеденного зала столовой) согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации МАОУ Лицей №11. Акт передается ответственному специалисту муниципальной общеобразовательной организации.

Акты посещения помещения приема пищи (обеденного зала столовой) учитываются и хранятся в МАОУ Лицей №11 согласно утвержденной номенклатуре дел.

Итоги проверок могут обсуждаться на классных и общелицейских родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации МАОУ Лицей №11, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте МАОУ Лицей №11 в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор МАОУ Лицей №11.

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

1. ФИО законного представителя обучающегося _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Предмет (причина) посещения) _____
4. Дата и времени посещения _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать
Порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение приема пищи
(школьной столовой) общеобразовательной организации.

Дата _____

Подпись _____

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

Принял в работу «___» _____ 202__ г.

Согласована _____ дата _____ посещения
«___» _____ 202__ г.

**Журнал заявок на посещение
помещения для приема пищи (обеденного зала столовой)
МАОУ Лицей №11**

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

ЧЕК-ЛИСТ проверки качества организации питания

МАОУ Лицей №11 ул Базарная, 172

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором обучаются дети): _____

№ п/п	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены			
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу;		
	средствам для сушки рук; средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
3	Зал приема пищи чистый		
4	Обеденные столы чистые (протертые)		
5	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6	На столовых приборах отсутствует влага		
7	Столовые приборы без сколов и трещин		
8	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
9	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
3. Режим работы школьной столовой			
11	Имеется режим работы школьной столовой		
12	Имеется расписание приема пищи обучающимися		
13	Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
14	Наличие на сайте ОУ циклического меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным циклическим меню не выявлены		
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
19	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
5. Культура обслуживания			
20	Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		
21	Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
22	На обеденных столах имеются салфетки		
23	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
6. Оценка готовых блюд			
24	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

Акт № _____
посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)

Общественный представитель(и) (ФИО):

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):

Предложения: _____

Замечания:

Общественный представитель(и)

_____ « ____ » _____
ФИО подпись дата

_____ « ____ » _____
ФИО подпись дата

_____ « ____ » _____
ФИО подпись дата

Ответственный специалист МАОУ Лицей №11

_____ « ____ » _____
ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

_____ « ____ » _____
ФИО, должность подпись дата