

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4»
г. Калача-на-Дону Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО

Заседание Управляющего Совета
протокол № 01 от 30.08.2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.В. Марюшенко

«30» августа 2021 г.

ПОРЯДОК

**доступа родителей/законных представителей обучающихся
для контроля качества организации бесплатного горячего питания обучающихся
в МКОУ СШ№4 г. Калача-на-Дону**

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с локальными актами МКОУ СШ№4 г. Калача-на-Дону.

1. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

1.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в соответствии с установленном настоящим Порядком.

1.2. Посещение школьной столовой может осуществляться родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой только на переменах во время реализации обучающимся горячего питания в соответствии с утвержденным Графиком посещения школьной столовой (далее График) (Приложение №1).

1.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более двух человек в течение не более двух перемен не чаще двух раз в неделю.

1.4. Родители 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.

1.5. График посещения школьной столовой формируется на учебную четверть на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных заместителем директора, ответственным за организацию питания обучающихся.

1.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

1.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы в письменной форме, в том числе в электронной форме (Приложение № 2).

1.8. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

1.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или заместителем директора не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени.

1.11. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей школы и/или исполнителя услуг по питанию. Проверка организации бесплатного горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.12. Родителям (законным представителям), должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными меню и с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести (при наличии) за наличный расчет и попробовать блюда согласно меню, кроме того, проверить температуру готового блюда на линии раздачи (холодное/теплое/горячее);
- наблюдать полноту потребления блюд меню (оценить остаток несъеденных блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой (Приложение №3);
- заполнить оценочный лист (при желании) (Приложение №4);
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.13. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы), заполняется оценочный лист (по желанию). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

1.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений.

1.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется 1 раз в неделю ответственным за организацию питания обучающихся с участием представителей исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

2.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом по школе. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом школы, регламентирующим деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

2.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих во время посещения родителями школьной столовой и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте образовательной организации, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

3.2. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения.

3.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и инструктаж на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

3.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**График посещения
школьной столовой родителями
(законными представителями) обучающихся**

на _____ четверть _____ учебного года

№ п/п	Согласованная дата и время посещения	Участники посещения-родители (ФИО родителей, класс обучающегося)	Представители ОО, организации, предоставляющей услуги по организации питания (ФИО, должность)	Отметка о посещении (подпись, расшифровка)	Отметка о предоставлении Книги посещения школьной столовой

Приложение №2

Директору
МКОУ СШ№4 г. Калача-на-Дону
С.В. Матюшенко

(ФИО родителя, законного представителя)
проживающего

по адресу: _____

тел.: _____

Заявка на посещение школьной столовой

Я, _____, родитель /законный представитель

(ФИО обучающегося)

обучающегося в _____ классе, прошу включить меня в график посещения школьной столовой с целью осуществления родительского контроля за организацией питания в общеобразовательной организации.

(подпись) / (расшифровка подписи)

_____/_____(дата)

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (ФИО):

_____.

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

_____.

Предложения: _____

_____.

Благодарности: _____

_____.

Замечания: _____

_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОО оставленных комментариев: _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

_____.

Родитель _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо ОО _____ / _____ / _____

(ФИО, должность, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Оценочный лист
(заполняется по желанию)

Дата посещения «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Объект контроля	Да	Нет
1	Блюдо выглядит аппетитно		
2	Наличие ежедневного меню		
3	Соответствие блюда ежедневному меню		
4	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
5	Основное блюдо горячее		
6	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д.)		
7	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8	Зал приема пищи чистый		
9	Обеденные столы чистые (протертые)		
10	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Иное: _____

Заполнено: _____

(ФИО родителя (законного представителя), участвовавшего в посещении школьной столовой)