

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
протокол от 29.12.2021 г. № 3

Директор _____ Е. Г. Гордеева
Приказ от 30.12.2021 г. № 162.2

Принято с учетом мнения родителей
(законных представителей)
Протокол Совета родителей
от 29.12.2021 №3

ПОРЯДОК

проведения мероприятий по родительскому контролю
за организацией горячего питания обучающихся
в общеобразовательной организации, а также доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи (школьную столовую)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная школа - детский сад № 620 Центрального района Санкт-Петербурга «РОСТОК» (ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК»), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее школьная столовая) 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»;
- Методическими рекомендациями: «МР 2.4.017920. 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); и др.

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 ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК», а также доступ родителей (законных представителей), обучающихся, в школьную столовую и оформление результатов посещения.

II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ)

1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся проводится на основании заявки-соглашения, согласно приложению 1 к Порядку и по графику, согласованному со специалистом ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК», ответственным за организацию горячего питания.

2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу sch620@center-edu.spb.ru

3. График посещения школьной столовой формируется на месяц ответственным специалистом ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

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

5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на школьной столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку

6. Журнал заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

7. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения школьной столовой. В случае невозможности 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 ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ (школьной столовой)

1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК» на основе заявки-соглашения.

2. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК» по установленной форме и передается на пост охраны ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК» в соответствии с Положением о пропускном режиме ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

3. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется по согласованию с администрацией.

4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в школьную столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

5. 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.

6. Общественный представитель имеет право:

- посетить 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;
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

7. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК», сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников муниципальной общеобразовательной организации и работников организации общественного питания на пищеблоке.

10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения школьной столовой, согласно приложениям № 3, 4 к Порядку.

11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК». Акт передается ответственному специалисту ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

12. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК», согласно утвержденной номенклатуре дел.

13. Итоги проверок могут обсуждаться на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК», ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

2. Порядок и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК».

Приложение 1
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю
за организацией горячего питания
обучающихся в ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК»,
а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в школьную столовую

Форма заявки-соглашения 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.

Приложение 2
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю
за организацией горячего питания о
бучающихся в ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК»,
а также доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в школьную столовую

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

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

Приложение 4
к Порядку проведения мероприятий
по родительскому контролю за организацией
горячего питания обучающихся
в ГБОУ НШДС № 620 «РОСТОК»,
а также доступа родителей
(законных представителей)
обучающихся в школьную столовую

Форма Акта № _____ посещения помещения для приема пищи (школьной столовой)

Общественный представитель(и) (ФИО):

Дата посещения: _____ .

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 20 (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 муниципальной общеобразовательной организации

_____ «__»____ ФИО,
должность подпись дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

_____ «__»____ ФИО,
должность подпись дата