

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»

152023 Ярославская обл., г. Переславль – Залесский,
пер. Берендеевский, д. 27 Тел./факс: 8 (48535) 3 – 27 – 29

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы

от

№

110/10-02

Л.Д.Бубнова



ПОРЯДОК

доступа родителей (законных представителей) обучающихся

в помещение для приема пищи (школьную столовую)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МОУ СПШ № 9 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 санитарноэпидемиологическом благополучии населения», от № 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).

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 МОУ СПШ №9

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МОУ СПШ № 9 а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в помещении 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 лицом, ответственным за организацию питания.

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном виде в приемную школы, так и в электронном виде.

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 Ответственного 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 МОУ СП № 9 на основе заявки-соглашения.
- 3.2. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи (школьной столовой) подается непосредственно в МОУ СП 9 по установленной форме в приемную или на адрес электронной почты, указанный на официальном сайте школы.
- 3.3. Посещение помещения приема пищи (школьной столовой) осуществляется Ответственным представителем в любой учебный день во время работы школьной столовой (на переменах согласно графику приема пищи). Время посещения помещения приема пищи (школьной столовой) Ответственным представителем определяется самостоятельно.
- 3.4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Ответственного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания и с документами, подтверждающими, что законный представитель здоров, при наличии бахил и средств индивидуальной защиты (маска, перчатки).
- Допуск Ответственных 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 полностью потребления блюд и продукции меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным цикличным меню;
- 3.7. Общественный представитель не должен допускать неумажительного отношения к сотрудникам МОУ СП № 9
- 3.8. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.
- 3.9. Общественный представитель не имеет права вести видео/фото съемку обучающихся, работников МОУ СП № 9 и работников организации общественного питания на пищеблоке.
- 3.10. В процессе посещения Общественный представитель заполняет Акт проверки организации питания обучающихся МОУ СП № 9
- 3.11. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации МОУ СП №9 Акт передается ответственному лицу за организацию питания.
- 3.12. Акты проверки учитываются и хранятся в школе.

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях и могут являться основанием для обращений в адрес администрации МОУ СШ № 9 органов контроля (надзора).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на официальном сайте МОУ СШ № 9 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 МОУ СШ № 9

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

