

ПРИКАЗ

01.09.2023 г

№ 396-од

Об организации родительского контроля качества питания в МОУ «СОШ п.Бурный им. П.В. Волоха»

С целью повышения эффективности системы контроля качества питания обучающихся МОУ «СОШ п.Бурный им. П.В. Волоха»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию родительского контроля качества питания обучающихся в МОУ «СОШ п.Бурный им. П.В. Волоха» Рыль М.В.
2. Утвердить состав комиссии родительского контроля качества питания в МОУ «СОШ п.Бурный им. П.В. Волоха», (приложению1).
3. Утвердить форму Журнала (внепланового) посещения родителями столовой школы с целью осуществления контроля качества питания обучающихся, (приложению2).
4. Утвердить Порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания (приложение 3)
5. Утвердить график (внепланового) посещения организации общественного питания (приложение 4)
6. Утвердить книгу (внепланового) посещения родительского контроля (приложение 5)
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы
С приказом ознакомлена



Збаранская А.Н.

Состав комиссии родительского контроля качества питания
в МОУ «СОШ п.Бурный им. П.В. Волоха»

№ п. п	Ф. И. О.	
1.	Коблова Н.В.	Родитель
2.	Воробьева В.К.	Родитель
3.	Новикова Е.В.	Родитель
4.	Главинская И.Х.	Родитель
5.	Юфанина А.А.	Родитель
6.	Воробьева О.М.	Родитель
7.	Зиброва В.В.	Председатель РК

Порядок
доступа законных представителей обучающихся
в организацию общественного питания
МОУ «СОШ п.Бурный им. П.В. Волоха»

1. Общие положения

- Порядок доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации разработан в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, входящих в состав Саратовской области муниципальных образований и локальными актами образовательной организации.
- Порядок доступа разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.
- Основными целями посещения организации общественного питания законными представителями обучающихся являются:
- Обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- Взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- Повышение эффективности деятельности организации общественного питания.
- Порядок доступа устанавливает организацию посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации(планового и внепланового посещения), а также права законных представителей в рамках посещения организации общественного питания.
- Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, входящими в состав Саратовской области муниципальных образований, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.
- Указанные в настоящем порядке доступа термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

- Законные представители обучающихся посещают организацию общественного питания в установленном порядке доступа и в соответствии с планом-графиком (планового) посещения организации общественного питания.
- Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями один раз в месяц в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).
- В течении одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (внеплановое посещение законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.

- Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и 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 или ассортимента дополнительной продукции.
- График внепланового посещения организации общественного питания формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- Сведения о поступившей заявке на внеплановое посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
- Заявка на внеплановое посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
- Заявка на внеплановое посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.
- Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО законного представителя;
 - контактном номере телефона законного представителя;
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на (внеплановое) посещение организации питания.
- График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.
- Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.
- Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике (внепланового) посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации).
- Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
- Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге внепланового посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат

обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

- Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.
- При наличии сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения организации общественного питания дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение организации общественного питания в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания.

3. Права законных представителей

- Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.
- Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником образовательной организации, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания.
- Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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 и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

- Содержание Порядка доступа доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- Содержание Порядка доступа и план-график (планового) посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
- Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной документации).
- Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Порядка доступа;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;
- Контроль за реализацией Порядка доступа осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

График посещения организации общественного питания

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Книга посещения
родительского контроля
организации питания

Законный представитель 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 образовательной организации оставленных комментариев: _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

_____.

Законный представитель

_____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)