

Принято на педагогическом совете  
протокол № 2 от 25.10.2021г.



**Положение**  
**«О порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания»**  
**МБОУ СОШ с.Бурен-ХемКаа-Хемского района РТ.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ СОШ с.Бурен-Хем (далее – школа), а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи (далее - столовую) 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.

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 школе-интернате.

1.3. Порядок регламентирует проведение мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в школе, а также доступ родителей (законных представителей) обучающихся в столовую, оформление результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

**II. ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ**

2.1. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Родительский представитель) проводится на основании соглашения и по графику, согласованному с ЗВР школы,

ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы (далее – ответственный специалист).

2.2. График посещения столовой формируется на месяц ответственным специалистом школы (в зависимости от запроса).

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

2.4. Сведения о поступившей заявке на посещение столовой заносятся в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению.

2.5. Ответственный специалист информирует родительского комитета о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЬСКИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В РАМКАХ СОГЛАСОВАННОГО ПОСЕЩЕНИЯ СТОЛОВОЙ**

3.1. Родительский контроль может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы в соответствии с Положением о пропускном режиме школы.

3.3. Посещение столовой осуществляется родительским контролем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения столовой Родительским представителем определяется самостоятельного.

3.4. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Родительского представителя в столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Родительских представителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом школы.

3.5. Родительский представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листепроверки согласно приложению. Основной метод работы Родительского представителя – наблюдение, пробы горячих блюд, также родительский контроль может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родительский представитель имеет право:

- посетить столовую;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню; - ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным цикличным 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 расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

3.7. Родительский представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, обучающимся.

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

3.9. Родительский представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников школы на пищеблоке.

3.10. В процессе посещения Родительский представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно приложениям.

3.11. Родительский представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы.

3.12. Журнал посещения столовой учитываются и хранятся в школе согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.13. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя, органов контроля (надзора).

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

4.2. Порядок и график посещения столовой доводится до сведения работников школы.

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет ответственный специалист, ЗВР школы, администрация школы в соответствии с их компетенцией.