

Приложение №4
к приказу №__ от «__» __ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «РМЛИ ДОД»
А.В. Шутунова



Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»

I. Общие положения

1.1 Порядок организации доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; -
- Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.3. Порядок устанавливает организацию и оформление результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, а также локальными нормативными актами ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»

II. Организация посещения школьной столовой.

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся ГБОУ РД «РМЛИ ДОД» (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения (приложение N1) по графику, согласованному с сотрудником, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.2. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения;
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которой действует родитель (законный представитель).

2.3. Заявка должна быть рассмотрена директором или ответственным за организацию школьного питания, не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.4. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона.

2.5. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.6. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек в день.

2.7. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей, обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;

- информировать законных представителей, обучающихся о содержании данного локального акта;

- проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;

III. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

3.1. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.2. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы общественного представителя-наблюдение.

3.3. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи;
- проверить качество проведения уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи, условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

- проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- оценить своевременность посещения обучающимися столовой в соответствии с утвержденным графиком приема пищи;

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;

- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд;

- 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);

3.4. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнения услуг питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.5. В процессе посещения общественный представитель заполняет оценочный лист. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Оценочный лист передается председателю Совета по контролю за организацией и качеством горячего питания обучающихся.

3.6. Ответственный за организацию питания в школе, является ответственным за взаимодействие с общественными представителями.

3.7. Предложения и замечания, оставленные общественными представителями по результатам посещения, рассматриваются на Комиссии в присутствии администрации школы, исполнителя услуги.

3.8. Родители (законные представители) обучающихся не вправе:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
- отвлекать обучающихся во время приема пищи;
- находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем общеобразовательной организации.

IV. Заключительные положения

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

4.2. Содержание Порядка и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку организации доступа законных
представителей в школьную столовую

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель)

посещения _____

4. Дата и время посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьную столовую в ГБОУ РД «РМЛИ ДОД»

Дата _____ Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов