

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«МАРКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято  
на заседании педагогического совета  
(протокол от 30.08.2024 г. № 1)



Утверждена  
приказом директора школы  
О.В. Смирнов  
от 30.08.2024 г. № 142

**ПОРЯДОК**  
**доступа родителей (законных представителей)**  
**обучающихся в столовую БОУ СМО «Марковская ООШ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в БОУ СМО «Марковская ООШ», а также доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую (далее - Порядок) разработан в соответствии с федеральными законами: от № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом 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 школе.

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

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

2.1. Школьную столовую родителями (законными представителями) обучающихся (далее - Общественный представитель) проводится на основании Графика работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, принятого на текущий учебный год.

2.2. График посещения школьной столовой формируется на год ответственным за питание.

2.3. Состав группы формируется не более 5-и человек в день, в состав группы могут входить представители одного класса.

2.4. Ответственный за организацию питания информирует Общественного представителя о времени и дате посещения школьной столовой. В случае невозможности посещения 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 родитель (законный представитель) обучающегося школы.

3.2. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в помещение приема пищи (школьную столовую) разрешен без признаков заболевания, при наличии бахил и средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в помещение приема пищи (школьную столовую) возможен только вместе с ответственным лицом за организацию питания.

3.3. 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.

3.4. Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение приема пищи (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;
- 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).

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

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

3.7. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников школы и работников организации общественного питания на пищеблоке.

3.8. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников организации общественного питания, администрации школы.

3.9. По итогам контроля составляется Акт, который передается ответственному лицу за организацию питания.

3.10. Акты проверки учитываются и хранятся в школе.

3.11. Итоги проверок могут обсуждаться на общешкольных родительских собраниях.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на официальном сайте БОУ СМО «Марковская ООШ».

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

4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор БОУ СМО «Марковская ООШ».