



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лесозаводская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьную столовую МБОУ «Лесозаводская СШ» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 27.10.2000 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

– Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);

– Уставом школы.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания в образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива образовательной организации с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся образовательной организации (далее Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (*приложение 1*) и по графику (*приложение 2*), согласованному с директором школы и ответственным за организацию школьного питания. График посещения школьной столовой формируется и составляется на каждый учебный день месяца на основании заявок-соглашений (в зависимости от запроса).

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. При этом от одного класса (на одной перемене) посетить школьную столовую может только один законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (*приложение 3*) ответственным за организацию школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.5. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания 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.

2.6. Общественный представитель уведомляет заместителя директора по АХР, ответственного за организацию питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату или в случае невозможности посещения столовой в указанное законным представителем в заявку-соглашении время (не выполняется п.п.2.2, 2.3.). Новое время может быть согласовано устно.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося образовательной организации на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

3.2. 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 образовательной организации и получает допуск.

3.3. Общественный представитель при посещении школьной столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение.

3.4. Посещение Общественным представителем в согласованное время осуществляется в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации, заместителя директора по АХР. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещения пищеблока.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где и осуществляется прием пищи;
- наблюдать осуществления 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 меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведения о пищевой ценности блюд);

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся.

Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

Общественный представитель не имеет права вести виде/фотосъемку обучающихся, работников пищеблока, сотрудников образовательной организации.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (*приложение 4*). Акт передается сопровождающему сотруднику образовательной организации, заместителю директора по АХР, ответственному за организацию школьного питания.

3.8. По результатам посещения школьной столовой делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Общественному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации (*приложение 5*).

3.9. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных Общественным представителем в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц на заседаниях Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся, с оформлением протокола заседания.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения на сайте школы, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников пищеблока.

Директору МБОУ «Лесозаводская СШ»

Заявка – соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и времени посещения

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесозаводская средняя школа».

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

ЖУРНАЛ посещения школьной столовой МБОУ «Лесозаводская СШ»

месяц, год

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК

на посещение школьной столовой МБОУ «Лесозаводская СШ»

АКТ
посещения школьной столовой МБОУ «Лесозаводская СШ»

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Время посещения школьной столовой _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____

| № n/n | Что проверить? | Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел | | | Комментарии к разделу |
|----------|---|--|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1 | Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню | Есть, размещено на сайте | Есть, но не размещено на сайте | Нет | |
| 2 | Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому | Есть, соответствует | Есть, соответствует | Нет | |
| 3 | Наименование блюд по меню | | | | |
| | | | | | |
| 4 | Температура первых блюд | >70° | 70-50° | <50° | |
| | | | | | |
| 5 | Температура вторых блюд | >60° | 60-45 ° | <45° | |
| | | | | | |
| 6 | Полновесность порций | полновесны | кроме - | указать вывод по меню и по факту | |
| 7 | Визуальное количество отходов | <30% | 30-60% | >60% | |
| | | | | | |
| | Холодных закусок Первых блюд Вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) Гарниров Напитков | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 8 | Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему) | Вкусно | Не очень | Нет | |
| | | | | | |
| | Холодных закусок Первых блюд Вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) Гарниров Напитков | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 9 | Попробовать еду. Ваше мнение | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | |
| | | | | | |
| | Холодных закусок Первых блюд Вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) Гарниров Напитков | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 10 | Ваши предложения/пожелания/комментарии | | | | |

**КНИГА ПОСЕЩЕНИЯ
школьной столовой МБОУ «Лесозаводская СШ»**

1.

Законный представитель (ФИО) _____

Дата посещения: _____

Оценка работы школьной столовой 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 рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель

« ____ » _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

« ____ » _____ 20 ____ г. (ФИО, должность, подпись, дата)