

Принято Педагогическим советом

от 31.03.2022г. № 1

Утверждено Приказом от 31.03.2022. № 69а

Директор школы Л.В.Пашинина



Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи МБОУ «СОШ №3 г. Никольское»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую (помещение для приема пищи) в образовательной организации (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г., Инструкцией Министерства Просвещения по доступу родителей в школьные столовые и локальными актами МБОУ «СОШ №3 г. Никольское» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Школе.

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

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения законными представителями обучающихся столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения столовой

2.1. Посещение столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы столовой по заявке-соглашению (Приложение №1), в том числе на переменах, во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.2. Во избежание создания неудобств в работе столовой Школы, графиком посещения столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более трех человек в течение одной перемены.

2.3. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.4. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных ответственным лицом.

2.5. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.6. Заявка-соглашение на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и электронной форме.

2.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.9. Посещение столовой осуществляется родителями в сопровождении представителя Школы и по соглашению с медицинским работником Школы.

2.10. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Приложение № 3), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений (Приложение № 4).

2.11. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Родительскому комитету и родителям обучающихся по их запросу.

2.12. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному доведению до сведения лиц, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения столовой

3.1. Родители, входящие в состав комиссии по контролю за организацией питания, должны иметь личные медицинские книжки с результатами обследования, отрицательный ПЦР-тест, сделанный не менее, чем за 72 часа.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен только в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом Школы.

Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии.

3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения родителями столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения 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;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте Школы.

4.2. Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения руководителей структуры, обеспечивающей питание в Школе.

4.3. Директор Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения.

4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение столовой

1. ФИО
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены
3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат)
5. Контактный номер телефона

Дата

Подпись

Я,

, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации.

Дата

Подпись

Примечание: Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Книга посещения школьной столовой МБОУ «СОШ №3 г. Никольское»

1. Родитель (ФИО):
2. Дата посещения:
3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки в случае снижения оценки):

4. Предложения:
5. Благодарности:
6. Замечания:
7. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОО оставленных комментариев:
8. Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель

(подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОО

ФИО, должность,

(подпись, дата)

Чек-лист

Дата

Время

Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел	Комментарии к разделу
1. Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2 Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, но не соответствует	Нет	
3 Наличие маркировки	соответствует	частично соответствует	не соответствует	
4 Сколы на посуде	отсутствуют	частично присутствуют	посуда требует полной замены	
5 Зал для приема пищи соответствует санитарным нормам	соответствует	частично соответствует	не соответствует	
6 Интерьер обеденного зала	отлично	хорошо	Удовлетворительно	
7 Спецодежда персонала	чистая	не очень чистая	Грязная	
8 Попробовать еду. Ваше мнение?	отлично	хорошо	Удовлетворительно	
9 Общая оценка организации питания (от 1 до 5)				
10 Ваши предложения/пожелания/ комментарии				

ФИО /подпись

1. _____

2. _____

3. _____