

Принято
на родительском совете
протокол № 2 от 21.01.2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №10

Е.В. Дятлова
Приказ № 21 от 21.01.2021г.

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ СОШ №10

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ СОШ №10 в – школьную столовую) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПин 2.3/2.4.3590-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения»
- 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.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ СОШ №10;
- взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию - Муниципальное автономное учреждение «Школьное питание» (МАУ «Школьное питание») по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

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

1.5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Кузбасса, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой.

2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1- составляется школой по согласованию с родителями), разработанным и утвержденным руководителем школы по согласованию с председателем родительского комитета (председателем управляющего),

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение *не реже одного раза в неделю (в дни их работы)*. При посещении столовой родителями сопровождающий от школы может производить фотографирование для предоставления отчета родителям (законным представителям) обучающихся.

2.5. Законные представители 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. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный месяц на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом МБОУ СОШ №10.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в администрацию МБОУ СОШ №10 не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора МБОУ СОШ №10 и может быть сделана как в письменной, так и устной форме.

2.12. Посещение столовой МБОУ СОШ №10 осуществляется законными представителями в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в книге посещения школьной столовой проверяющими органами и заполняют чек-лист для фиксации результатов посещения. Чек-лист подлежит передаче администрации МБОУ СОШ №10.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат передаче администрации организаторов питания для применения в работе.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении столовой МБОУ СОШ №10

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи (обеденный зал).

3.2. Допуск законных представителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья не предусмотрен.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- снять пробу с готового блюда по запросу у заведующей производством школьной столовой;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в книге посещения школьной столовой, заполнить чек лист (приложение № 2) ;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации МБОУ СОШ №10 и совета родителей;

4. Заключительные положения

4.1. Содержание положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МБОУ СОШ №10, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание положения доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания, график посещения с работниками столовой не согласуется.

4.3. Директор МБОУ СОШ №10 назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, приём и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц).

4.4. МБОУ СОШ №10 в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей 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 МБОУ СОШ №10;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией положения осуществляет директор МБОУ СОШ №10 и иные органы в соответствии с их компетенцией.

График посещения столовой МБОУСОШ №10

№ п/п	ФИО родителя	дата	Согласовано/подпись

Чек-лист

(Родительский контроль за организацией школьного питания)

г. _____ « ____ » _____ 2021г.

Комиссия в составе:

_____ была
проведена проверка организации питания в столовой МБОУ СОШ №10

по адресу г. Кемерово, ул. Красная, 20

Время проверки: _____

Направление проверки:

№ п/п		Да	Нет
1	Наличие ежедневного меню с составом и выходом блюд		
2	Рацион питания (состав блюд в питании) соответствует заявленному меню		
3	В случае несоответствия блюд заявленному меню наличие обоснования произведенной замены		
4	Соответствие температуры подачи блюд (горячее/холодное)		
5	Соответствие выхода блюд (взвешиваем и сравниваем с меню)		
6	Соответствие вкуса блюда, вкусу, ожидаемому согласно рецептуре приготовления		
7	Наличие бракеражного журнала и полнота его заполнения		
8	Наличие сопроводительных документов подтверждающих качество и безопасность сырья и продуктов питания (* заполняется в случае возникновения вопросов к качеству сырья)		

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

С результатами, занесенными в чек лист ознакомлены

Зав. производством столовой _____

Комиссия:
