

Согласовано с
педагогическим советом
протокол №11 от 20.08.2020г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ СОШ № 6
от 21.08.2020г. № 138
О.В. Богданова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке допуска родителей (законных представителей) обучающихся
в школьную столовую МБОУ СОШ № 6

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Положение) в столовую МБОУ СОШ № 6 (далее - ОО) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ, Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.

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

1.3. Основными целями посещения организации общественного питания родителями (законными представителями) обучающихся являются:

-обеспечение родительского контроля за качеством оказания услуг по питанию обучающихся в ОО;

-взаимодействие родителей с администрацией ОО по вопросам организации питания;

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

1.5. Законные представители обучающихся при посещении столовой образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении столовой образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

2.1 Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем ОО по согласованию с

председателем родительского комитета ОО. График своевременно доводится родителям, обучающимся, руководителю ОО.

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

2.3 Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).

2.4 Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.

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

2.6 Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора ОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.7 Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

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

2.9 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 ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.10 Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ОО или исполнителя услуг по питанию.

2.11 Родитель может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.12 По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги – Приложение № 2).

2.13 Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ОО).

2.14 ОО могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно *Приложению № 3*).

2.15 Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, родителям обучающихся по их запросу.

2.16 Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.17 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, родителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой

3.1 Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация питания и прием пищи.

3.2 Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ОО. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в ОО.

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

3.4 Родителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденными примерным меню и фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения школьной столовой бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Журнале посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации ОО и совета родителей;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1 Содержание Положения доводится до сведения родителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте ОО в сети общего пользования

«Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2 Руководитель ОО назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной 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 не реже одного раза в месяц.

4.3 ОО в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой, правилах поведения, о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

4.4 Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОО в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1

График посещения школьной столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования г.Саяногорск средней общеобразовательной школы № 6

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	1)				

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (ФИО): _____ . Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания 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 рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель _____

«__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

«__» _____ (ФИО подпись, должность)

**Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Школа № _____

ФИО родителя _____

Дата _____

Смена N _____

Перемена N _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двухнедельного 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, соответствует	Нет	
3	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
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	< 30%	30 - 60%	> 60%	

	отходов				
8	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
9	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
10	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
11	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетв ор ительно	
12	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
13	Ваши предложения/пожелания / комментарии				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459260

Владелец Богданова Оксана Валериевна

Действителен с 02.11.2024 по 02.11.2025