

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «Приводинская СОШ»

С.Н.Маврина

(приказ МОУ «Приводинская СОШ» от 10.11.2020 г. №584/2)



Положение
О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся для
контроля организации и качества питания детей в школьной столовой
МОУ «Приводинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся для контроля организации и качества питания детей в школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ»» (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», областным законом Архангельской области от 02.07.2013 г. № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях, утвержденными 18.05.2020 г., приказом МОУ «Приводинская СОШ» от 01.09.2020 г. № 379/2 «Об организации горячего питания учащихся и педагогических работников в 2020/2021 учебном году».

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

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

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей (законных представителей) с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

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

1.5. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Архангельской области, правовыми актами входящих в состав Архангельской области муниципальных образований, а также Положением и локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не

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

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой

2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем родительского комитета. График своевременно доводится родителям, детям, руководителю, исполнителю услуги питания.

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

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

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения как смену питания, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную смену питания, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.6. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию 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 образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная смена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем

возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя учебной организации или исполнителя услуг по питанию. По результатам посещения школьной столовой родитель (и) (законные представители) делает (ют) отметку в Книге посещения школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ» (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение № 2), а при наличии замечаний и в Книге отзывов и предложений по организации питания детей в школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ» (Приложение № 3).

2.13. Примерная форма записи может быть использована родителями (законными представителями) 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 образовательной организации.

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

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

3. Права родителей при посещении школьной столовой

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей), 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 образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

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 образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного 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;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Образовательная организация 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 (законными представителями) школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

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

Приложение № 2

к Положению «О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся для контроля организации и качества питания детей в школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ»
(приказ МОУ «Приводинская СОШ» от 10.11.2020 г. №584/2)

Книга посещения школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ»

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 рассмотрение оставленных комментариев меры:

Родитель _____

« ___ » _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ (ФИО, должность) « ___ » _____ (подпись, дата)

дата)

Приложение № 3

к Положению «О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся для контроля организации и качества питания детей в школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ»
(приказ МОУ «Приводинская СОШ» от 10.11.2020 г. №584/2)

Книга отзывов и предложений по организации питания детей в школьной столовой МОУ «Приводинская СОШ»

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Ф.И.О. родителя _____

Дата _____

Смена N _____

Перемена N _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед)

Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
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, но не размещено на сайте школы	Нет	
3	Помещение столовой и столы чистые	Да	Да, но есть замечания	Нет	
4	Посуда чистая, сухая, без сколов	Да	Да, но есть замечания	Нет	
5	Работники работают в головных уборах и одноразовых перчатках	Да		Нет	
6	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир	напиток		
7	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
8	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	

9	Полновесность порций	полновесны	кроме -	выход	
10	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
11	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
12	В столовой отсутствуют запрещенные продукты	Да	Нет	<i>Запрещены к продаже: кремовые кондитерские изделия, газированные напитки, карамель, жевательная резинка, кофе натуральный, тонизирующие напитки</i>	
13	В столовой отсутствуют продукты с истекшим сроком годности	Да	Нет		
14	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

_____ / _____ /