

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 2
от 14 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 4»
Н.А. Попова
Приказ № 150а от 14 сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В СТОЛОВУЮ МОУ «СОШ № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую в МОУ «СОШ № 4» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.
- 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 столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
 - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности организации общественного питания.
- 1.4 Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения столовой МОУ «СОШ № 4».
- 1.5 Родители (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 Родители (законные представители) обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.
- 1.7 Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ

- 2.1 Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1).
- 2.2 Столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

- 2.3 В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей (родителей (законных представителей обучающихся)). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4 Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам 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 или ассортимента дополнительной продукции.
- 2.5 График посещения столовой формируется и заполняется на учебный день четверти на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- 2.6 Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
- 2.7 Заявка на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию 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 образовательной организации.
- 2.8 Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.
- 2.9 Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО законного представителя;
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.10 Заявка должна быть рассмотрена или 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 столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.12 Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.
- 2.13 График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14 Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно с сопровождающим из числа сотрудников образовательной организации, с целью дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в столовой.
- 2.15 Родитель (законный представитель) может остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

- 2.16 По результатам посещения столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).
- 2.17 Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18 Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения организации общественного питания, осуществляется не реже одного раза в четверть компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.
- 2.20 В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. ПРАВА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

- 3.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.
- 3.2 Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- 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;
 - проверить вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
 - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в сети Интернет.

- 4.2 Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
- 4.3 Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).
- 4.4 Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
 - информировать законных представителей, обучающихся о содержании Положения;
 - проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся организации общественного питания;
 - проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) столовой;
- 4.5 Контроль за реализацией Положения осуществляет директор МОУ СОШ № 4».

Книга посещения организации общественного питания

Родитель (законный представитель) (ФИО): _____

Уполномоченное лицо образовательной организации (ФИО) _____

Время и дата посещения: « ____ » часов « ____ » минут, « ____ » _____ 20 ____ года

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

_____.

Замечания: _____

_____.

Предложения: _____

_____.

Благодарности: _____

_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

_____.

Родитель (законный представитель)

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ год
Подпись / Расшифровка Дата

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ / _____ « ____ » _____ 20 ____ год
Подпись / Расшифровка Дата

**Результат родительского контроля в книге отзывов
и предложений, предусмотренного Правилами
оказания услуг общественного питания**

МОУ «СОШ № 4»

Дата: « _____ » _____ 20 ____ год

Смена № _____

Перемена № _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____

Класс: _____ « _____ »

Количество учеников, получающих питание _____

Возраст учеников _____

ФИО родителя (законного представителя)

ФИО уполномоченного лица образовательной организации _____

№	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 наименованию блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
		холодная закуска гарнир -	1 блюдо напиток -	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	

5	Полновесность порций	полновесны	нет	указать выход по меню и по факту	
6	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодные закуски				
	первые блюда				
	вторые блюда (мясные, рыбные, из творога)				
	гарниры				
	напитки				
8	Дегустация блюд. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодные закуски				
	первые блюда				
	вторые блюда (мясные, рыбные, из творога)				
	гарниры				
	напитки				
9	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

- проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1 Комиссия по контролю за организацией питания учащихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественной экспертизы питания учащихся;
- контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пище;
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

4.1 Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- изменять график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
- состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

- 5.1 Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа;
- 5.2 Комиссия выбирает председателя;
- 5.3 Комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии;
- 5.4 О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты;
- 5.5 Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет школы;
- 5.6 По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для публичного отчёта школы;
- 5.7 Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;
- 5.8 Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

- 6.1 Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- 6.2 Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ.

- 7.1 Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
- 7.2 Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.