ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01.09.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ТСШ ЭМР
Сазонова Ж.А.
Приказ № 43 от 01.09.2020г

Сазонова Жанна Алексеевна

Подписан: Сазонова Жанна Алексеевна
DN: OU=Образовательное учреждение, O="МКОУ ""Тутончанская средняя школа""ЭМР Красноярского края", CN=Сазонова Жанна Алексеевна, E=tutonchany.school@evenkya.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-12 15:41:17
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи» в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Тутончанская средняя школа

1.09.2020 г

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в МКОУ «Тутончанская средняя школа» (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и локальными актами ОУ.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ОУ;
- взаимодействие родителей с руководством ОУ 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 школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края а также Положением и иными локальными нормативными актами ОУ.

1.6. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОУ, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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 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 ОУ по согласованию с председателем У.С. График своевременно доводится родителям, детям, руководителю исполнителю услуги питания.

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 основному 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 перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных руководителем ОУ.

2.6. 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 ОУ.

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

2.8. 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.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или дежурным администратором ОУ не позднее одних суток с момента ее поступления.

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

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ОУ или исполнителя услуг по питанию.

2.12. Родитель 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).

2.13. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОУ) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).

2.14. 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 ОУ).

2.15. ОУ 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).

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

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

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОУ (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОУ исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой

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

3.2. 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;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- 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 ОУ 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 ОУ 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.

4.4. 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 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 ОУ в соответствии с их компетенцией

Приложение № 1

График посещения школьной столовой

МБОУ СШ № 157

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

Приложение № 2

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 ОО оставленных комментариев:_____

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

_____.

Родитель _____ «___»_____(подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОО

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

Приложение № 3

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
1	**Наличие двенадцатидневного цикличного 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 цикличному**	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	холодная закуска	I блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	**Температура первых блюд**	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	**Температура вторых блюд**	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	