

Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьной столовой в МОУ «Средняя школа №2»

Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьной столовой в МОУ «Средняя школа №2» (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 школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
 - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности школьной столовой.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.
- 1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания 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 школьной 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 школьной столовой, 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. Законные представители обучающихся посещают школьной столовой в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение №1).
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной

столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьной столовой могут посетить не более двух-трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель.

Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.

2.4. 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.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой 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 школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует 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 законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное 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 законным представителем в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в организации общественного питания 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 школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и 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 законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и 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, 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. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

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.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

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

Приложение №1

График посещения организации общественного питания

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представите ль ФИО)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолительно сти перемены)	Назначение сопровождаю щего (ФИО, должность)	Отметка о посещени и	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступл ения	Заявит ель ФИО	Контакт ный тел	Желаем ые дата и время посеще ния	ФИО., класс обучающе гося	Время рассмотр ения заявки	Результат рассмотре ния	Согласованн ые дата и время или отметка о несогласован ии с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой

1. Законный представитель (ФИО) _____.

Дата посещения: _____

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

Предложения _____

Благодарность _____

Замечания _____

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

Принятые по результатам рассмотрения оставленных
комментариев меры: _____

Законный представитель _____
« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной
организации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Итого 4.

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 № 2

ФИО родителя

Дата

Смена №

Перемена №

Класс

Прием пищи (завтрак, обед)

Возраст детей

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «У» 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, соответствует	Нет	

	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 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	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				

6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелан				

	из / комментарии				
--	------------------	--	--	--	--

**Акт периодической внутренней комиссионной проверки организации питания
№ _____ в МОУ «Средняя школа №2»**

«__» _____ 20__ г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

проведена проверка организации питания в отделении (-ях) _____
по адресу (-ам): _____

Основание проведения проверки: _____

Цель проверки: осуществление контроля за

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню – обоснованности проведенных замен);
- за наличием меню для детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;
- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;
- за работой буфета.

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Объект контроля	Соответствие нормам	Срок устранения выявленных нарушений	Ответственный за устранение нарушения (ОО/ организатор питания)
1.	Соответствие количества питающихся заявленному количеству рационов.			
2.	Соответствие рационов питания утвержденному меню:			
2.1.	Наличие ежедневного меню в доступном для родителей месте (для дошкольных отделений). Наличие оформленного стенда по организации питания в столовой (для школьных отделений).			
2.2.	Соответствие рационов питания примерному меню.			
3.	Качество готовой продукции:			
3.1.	Соответствие фактического веса порций готовых блюд заявленному в меню.			
3.2.	Соответствие температуры блюда перед выдачей (не ниже температуры подачи).			
3.3.	Своевременность приготовления блюд, с учетом соблюдения сроков реализации.			

4.	Санитарное состояние пищеблока и обеденного зала:			
4.1.	Соблюдение режима мытья рук обучающимися.			
4.2.	Наличие моющих и чистящих средств на пищеблоке, инструкций по их применению.			
4.3.	Соблюдение личной гигиены сотрудниками пищеблока. Соответствие требованиям по внешнему виду сотрудников пищеблока.			
4.4.	Состояние столовой посуды (отсутствие сколов, качество мытья).			
4.5.	Качество проведения уборок, наличие уборочного инвентаря.			
5.	Организация приема пищи:			
5.1.	Достаточность раздаточного инвентаря на линии раздачи. Наличие одноразовых перчаток.			
5.2.	Организация питьевого режима в обеденном зале: наличие посуды, промаркированных подносов.			
6.	Соблюдение графика работы столовой:			
6.1.	Наличие утвержденного графика приема пищи (с указанием количества питающихся по переменам) и его соблюдение.			
6.2.	Своевременная подготовка обеденного зала к приему пищи в соответствии с графиком.			
7.	Работа буфета:			
7.1.	Наличие утвержденного ассортиментного перечня буфетной продукции.			
7.2.	Соблюдение сроков реализации буфетной продукции.			
7.3.	Соблюдение условий хранения буфетной продукции.			
7.4.	Наличие оформленных ценников.			
7.5.	Соблюдение сотрудником буфета правил личной гигиены.			

ВЫВОДЫ:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены комиссии:
(ФИО, подпись)
