

ПРИНЯТО
Родительским комитетом
МКОУ «Чуноярская средняя
школа № 13»
Протокол № 2 от 15.02.2021

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
МКОУ «Чуноярская средняя
школа № 13»
Протокол № 3 от 18.01.2021 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Чуноярская
средняя школа № 13»
Г. Г. Евлампьева
Приказ № 39-од от 24.02.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую В МКОУ «Чуноярская средняя школа № 13»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) в МКОУ «Чуноярская средняя школа № 13» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ (ред. 25.12.2018), Федерального закона от 30.03.1999 № 52 – 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 18.05.2020 г.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а так же права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (Приложение 1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом школы ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).
- 2.5. Сведения о поступившей заявке - соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
- 2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано в устной форме.
- 2.7. Срок Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

- 3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основании заявки – соглашения. Заявка – соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному специалисту за организацию питания в Школу по установленной форме.
- 3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходить собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск.
- 3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке – соглашении. Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение.
- 3.5. Общественный представитель имеет право:
 - посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
 - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
 - наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их объеме(весе), сведениях о пищевой ценности блюд);
 - приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию меню.
- 3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.
- 3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет Акт посещения школьной столовой (Приложение 3). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.
- 3.8. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию школьного питания.

4. Заключительные Положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы в сети Интернет.
- 4.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.
- 4.3. Специалист, ответственный за организацию школьного питания, назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.
- 4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенциями.

Заявка – соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающихся, чьи интересы представлены _____
3. Цель посещения _____

4. Дата и время посещения _____
5. Контактный телефон _____

Дата _____ подпись _____

Я, _____, обязуюсь
соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в
школьную столовую в МКОУ «Чуноярская средняя школа № 13»

Дата _____ подпись _____

(*заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов*)

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	ФИО заявителя	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО обучающегося, класс	ФИО принявшего заявку	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Акт
Посещения школьной столовой

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Время посещения школьной столовой _____

Что проверить	Как оценить?			Комментарии к разделу
	Поставить «V», в соответствующий раздел			
Наличие десятидневного цикличного меню согласованного с Роспотребнадзором	Есть, размещено на сайте	Есть, но не размещено на сайте	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
Температура первых блюд	70°С	70° - 50°С	Меньше 50°С	
Температура вторых блюд	60°С	60° - 45°С	Меньше 45°С	
Визуальное количество отходов	30%	30 – 60%	Больше 60%	
Спросить мнение детей (если не вкусно – почему?)	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
Попробовать еду. Ваше мнение	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
Ваши предложения /пожелания/ комментарии/ замечания				

С результатами посещения столовой ознакомлены:

Дата _____

Шеф-повар _____

Дата _____

Уполномоченное лицо Школы _____