Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа №3»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Протокол Управляющего совета	Приказ МОБУ «Муринская СОШ №3»
от 25.03.2021 г. № 4	от 12.08.2021 г. № 145

Подписано цифровой подписью: Ракитин Никита Викторович

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке доступа членов комиссии по родительскому контролю организации и качества питания обучающихся в школьную столовую

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МОБУ «Муринская СОШ №3» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов» и ст.37 Федерального закона от 20.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов»;

– Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

– Уставом школы.

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

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

– контроль качества оказания услуг по питанию детей в Учреждении;

– взаимодействие законных представителей с руководством Учреждения и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

– повышение эффективности и качества организации питания.

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

1.5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, а также данным Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой.

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

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 1 человека в указанный диапазон времени.

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой предусматривается ежедневное посещение в рабочие дни.

2.5. Законные представители имеют право выбрать для посещения как диапазон времени, в который организовано горячее питание для его ребенка, так и любой иной, во время которого осуществляется отпуск горячего питания.

2.6. График посещения школьной столовой (Приложение 1) формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Учреждение не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

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

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

– желаемом времени посещения (день и конкретный диапазон времени);
– Ф.И.О. законного представителя;
– контактном номере телефона законного представителя;
– Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет законного

представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Учреждения или исполнителя услуг по питанию.

2.13. По результатам посещения школьной столовой законные представители заполняют оценочный лист (Приложение 2).

2.14. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному рассмотрению на совещании при директоре.

2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск 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 и наличия необходимых медицинских документов. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Учреждения, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в холе для приема пищи.

3.4. Законным представителям обучающихся предоставляется возможность:

– сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;

– осуществить бракераж готовой продукции блюд для обучающихся;

– приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию общего меню;

– проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

– наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

– зафиксировать результаты наблюдений в оценочном листе;

– сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

– довести информацию до сведения администрации Учреждения и совета родителей;

– реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Учреждения, 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 Учреждения 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.

Приложение 1

График посещения школьной столовой

№ п/п	ФИО законного представителя	Дата посещения	Диапазон времени	Фиксация посещения (подпись)	ФИО сопровождающего

Приложение 2

Оценочный лист посещения столовой

ФИО члена комиссии _____

День работы комиссии _____

	Критерий оценивания	Оцените по 5-бальной шкале	Примечания (Ваши впечатления)
1	Вкусное ли блюдо?		
	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		
	4. _____		
2	Оформление блюда		
	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		
	4. _____		
3.	Оцените полезность блюда		
	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		
	4. _____		
4.	Быстрота накрытия комплексных обедов сотрудниками столовой		
5.	Быстрота обслуживания продажи блюд в буфете сотрудниками столовой		

6.	Дежурство ответственного учителя в столовой:		
6.1.	1) помогает ли организовывать детей в очередь?		
6.2.	2) следит ли за дисциплиной в столовой?		
7	Температура блюд комплексных обедов, где горячие - "5", холодные - "1".		
	Проблемы в работе столовой, которые Вы заметили		
	Ваши предложения		