

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнеингашская средняя школа №2»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от « 31 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнеингашская средняя школа № 2» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 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 18.05.2020г.

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 также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

II. 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 устно.

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

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание 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 самостоятельного.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит 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 осуществляются 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 (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 безналичный 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 вправе 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 питания в школе.

IV. Заключительные Положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижеингашская средняя школа No2.»

Дата _____ Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО) Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	ФИО, принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин
---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	--

Акт посещения столовой

Общественный представитель (ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

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

Предложения: _____

Замечания:

Общественный представитель

_____ « » _____
ФИО подпись дата Уполномоченное лицо Школы

_____ « » _____
ФИО, должность подпись дата Уполномоченное лицо организации питания

_____ « » _____
ФИО, должность подпись дата

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижнеингашская средняя школа №2»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от « 31 » августа 2020 г.

Утверждаю
директор
Играёва Л.М.
Приказ № 152/0 от «31» 08 2020г.



Положение

о родительском контроле организации горячего питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

• Уставом школы.

• Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ " О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения".

• СанПиН 2.4.5.2409-08 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования".

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

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.2.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Родительского комитета школы, педагоги. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся.

1.2.4. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;

- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам;

- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;

- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

3. Функции комиссии по контролю организации питания учащихся

3.1. Комиссия по контролю организации питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

4. Права и ответственность комиссии по контролю организации питания учащихся

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара, медицинского работника информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменить график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- 4.7. состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. Организация деятельности комиссии по контролю организации питания учащихся.

5.1. Комиссия формируется на основании приказа руководителя школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.2. Комиссия выбирает председателя.

5.3. Комиссия составляет план-график контроля по организации качественного питания школьников.

5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.

5.5. Один раз в четверть комиссия знакомит с результатами деятельности руководителя школы и один раз в полугодие Управляющий совет школы.

5.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчёта по самообследованию образовательной организации.

5.7. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц 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 организации питания учащихся.

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у администрации школы.