

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом

Протокол № _____
« _____ » _____ 202__

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

Протокол № _____
« _____ » _____ 202__

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
Прогимназия №131
Г.Р. Миннибаева
Приказ № _____

« 24 » _____ 202__



Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в школьную столовую и осуществления проверки качества организации питания
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Прогимназия №131 с
приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и
обучающихся»

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок посещения школьной столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся»
3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «ОООД»
4. Заключительные положения
5. Приложение № 1 «Заявка-соглашение на посещение школьной столовой»
6. Приложение № 2 «Журнал заявок на посещение школьной столовой»
7. Приложение № 3 Чек лист проверки качества организации питания
8. Приложение № 4 Акт посещения школьной столовой

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую и осуществления проверки качества организации питания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Прогимназия №131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 N 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 качества питания в образовательной организации.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива образовательной организации с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках проверки качества организации питания в школьной столовой.

2. Порядок посещения школьной столовой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия №131 с приоритетным осуществлением интеллектуально-эстетического развития воспитанников и обучающихся» (далее - ОООД)

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 образовательной организации.

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по адресу учреждения.

2.3. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.4. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы могут входить представители одного класса.

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 заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.6. Ответственный за организацию школьного питания информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

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

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме и передается на пост охраны учреждения.

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 допуск Общественного представителя в школьную столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

3.4. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе проверки.

Основной метод работы Общественного представителя – наблюдение, пробы горячих блюд.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи обучающимися;
- 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 наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню.

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, 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 образовательной организации и пищеблока.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения школьной столовой (приложение № 3, № 4).

Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.8. Акты посещения школьной столовой учитываются и хранятся в учреждении согласно номенклатуре дел.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном 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.

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

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

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____

3. Причина 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 «Средняя школа № 111»

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	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

ЧЕК-ЛИСТ**проверки качества организации питания**

Наименование образовательной организации (кратко): _____

Адрес организации: _____

Дата и время заполнения: _____

Участник проведения мониторинга (ФИО родителей, контактный телефон, класс, в котором учатся дети): _____

№ п/п	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
1. Условия для соблюдения обучающимися правил личной гигиены			
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу;		
	средствам для сушки рук;		
	средствам дезинфекции		
2	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
3	Зал приема пищи чистый		
4	Обеденные столы чистые (протерты)		
5	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6	На столовых приборах отсутствует влага		
7	Столовые приборы без сколов и трещин		
8	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
9	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
3. Режим работы школьной столовой			
11	Имеется режим работы школьной столовой		
12	Имеется расписание приема пищи обучающимися		
13	Предоставление горячего питания обучающимся в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
14	Наличие на сайте ОУ цикличного меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
15	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой		
16	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным цикличным меню не выявлены		
17	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18	Питание детей организовано с учетом особенностей здоровья		
19	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствуют		
5. Культура обслуживания			
20	Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд		
21	Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
22	На обеденных столах имеются салфетки		
23	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
6. Оценка готовых блюд			
24	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		

- При вводе интернет-ссылки (url) Excel выполняет ее формальную проверку и в случае, если введенная фраза соответствует правилам написания гиперссылок, выделяет ее цветом и подчеркиванием как гиперссылку. В примере заполнения подобные случаи приведены в строках 4, 7, 13, 22, 25. При многострочном вводе подобное преобразование не выполняется – что не является признаком ошибки ввода.
- Предоставленные (путем опубликования на сайте школы) данные могут со временем изменяться. Такие изменения школа может вводить по мере необходимости (указывая дату актуальности данных). ФЦМПО будет периодически считывать файлы `index.xlsx` с сайтов школ и учитывать обновленные сведения.

По вопросам технической поддержки (в период опытной эксплуатации) следует обращаться:

- В чат <https://t.me/+Tj9VZDX8Z8hjNjgy>
- По емейл detsoft@mail.ru

Руководитель разработки Портнов Николай Михайлович

**Акт № _____
посещения школьной столовой**

Общественный представитель(и) (ФИО):

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 24 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):

Предложения:

Замечания:

Общественный представитель(и)

_____	_____	« _____ »
ФИО	подпись	дата
_____	_____	« _____ »
ФИО	подпись	дата
_____	_____	« _____ »
ФИО	подпись	дата

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____	_____	« _____ »
ФИО, должность	подпись	дата

Уполномоченное лицо представителя организатора питания

_____	_____	« _____ »
ФИО, должность	подпись	дата