

346686, п. Восход
 Мартыновский район, Ростовская область
 Пер. Экскаваторный 7

тел.8-86395 26-1-16
 факс. 8-86395 26-1-16
 Email:oosch15mart.voshod@yandex.ru

Рассмотрено
 на заседании педагогического
 совета

Протокол №1 от 26 августа 2020 года



Утверждаю:
 директор МБОУ – ООШ №15 п.Восход

Г.И. Сухорученко/

01 сентября 2020 года

Положение

о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи МБОУ – ООШ №15 п. Восход

1 Общие положения

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи в МБОУ – ООШ №15 п. Восход (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами МБОУ – ООШ №15 п. Восход.

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 МБОУ – ООШ №15 п. Восход.

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

1.4.Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения помещения для приема пищи.

2 Порядок посещения помещения для приема пищи

2.1. Посещение помещения для приема пищи законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки –соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с руководителем группы общественного совета по питанию при Управляющем совете (далее-руководители групп) и утвержденному директором МБОУ – ООШ №15 п. Восход.

2.2.Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).

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

2.4.График посещения помещения для приема пищи формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса).

2.5.Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня Дежурным администратором в Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МБОУ – ООШ №15 п. Восход.

2.6. В случае нарушения одним из Общественных представителей п.3.7 настоящего Положения представители данного классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

2.7. Общественный представитель уведомляет руководителя группы в случае невозможности

ния помещения для приема пищи в указанное в графике время, дату. Новое время посещения должно быть согласовано устно.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения помещения для приема пищи

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение помещения для приема пищи подается непосредственно в МБОУ – ООШ №15 п. Восход по установленной форме.

3.2. Посещение помещения для приема пищи осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания). Время посещения помещения для приема пищи Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением помещения для приема пищи Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником и получает допуск.

3.4. Общественный представитель при посещении помещения для приема пищи должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

Общественный представитель имеет право

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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 основного, дополнительного меню;

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОО, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям ОО. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников ОО и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3,4).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников помещения для приема пищи, администрации школы или других работников ОО. Акт передается руководителю группы в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Общественный наблюдатель обязуется в 3-х дневный срок после посещения помещения для приема пищи изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО. Предложения передаются руководителям групп.

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 организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Дежурные администраторы назначаются ответственными за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

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

Приложение 1

Заявка-соглашение на посещение столовой

ФИО _____

2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат) _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____

обязуюсь

соблюдать

требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации.

Дата _____ Подпись _____

Я, _____, обязуюсь в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО согласно п.3.7. Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую образовательной организации

В случае нарушения п.3.5, п.3.6, п.3.7 представители моего классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

Дата _____ Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

График посещения помещения для приема пищи

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении и книги посещения школьной столовой

Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи

Дата, время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые даты и время посещения	ФИО обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение № 4

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МБОУ СОШ № _____ Дата _____ Смена № _____ Перемена № _____ Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____	ФИО родителя (законного представителя) _____ Класс _____ Возраст детей _____
--	--

Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
	Поставьте «V» в соответствующий раздел			
Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
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 ит.п.)	
	гарнир -	напиток -		
Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных,				

ных, из творога)				
гарниров				
напитков				
Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
холодных закусок				
первых блюд				
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
гарниров				
напитков				
Ваши предложения/пожелания/ комментарии				

