

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»
(протокол № 13 от 30.08.2021)

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»
Л.А. Дукшта
Приказ № 142-О от 01.09.2021 г.



Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в помещения для приема пищи (школьную столовую/столовую пришкольного интерната)
МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Положение) в помещения для приема пищи (школьную столовую/столовую пришкольного интерната) МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» (далее – Учреждение) для проведения мониторинга качества организации горячего питания разработано на основании статьи 41 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ; Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» утверждённых руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Поповой А.Ю. 18.05.2020г. и локальными актами Учреждения

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации горячего питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи (далее - школьной столовой/столовой пришкольного интерната), а также права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната.

1.4. Основными целями посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации горячего питания и повышения качества и эффективности организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»;
- обеспечение родительского контроля в области организации горячего питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации горячего питания;
- выявление степени удовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) качеством организации горячего питания обучающихся в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ».

1.5. **Родители** (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой/столовой пришкольного интерната должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к работникам Учреждения, работникам школьной столовой/столовой пришкольного интерната, обучающимся и иным посетителям МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»

2. Порядок посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната

2.1. Посещение школьной столовой/столовой пришкольного интерната родителями (законными представителями) обучающихся Учреждения (далее - Родительский контроль) проводится на основании **Заявки – соглашения** (приложение N1) и по графику, согласованному и утвержденному директором Учреждения.

2.2. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек.

- 2.3. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) осуществляется в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи) во время реализации обучающимся горячих блюд по Меню основного организованного питания.
- 2.4. Посещение столовой пришкольного интерната родителями (законными представителями) осуществляется в любой учебный день во время работы столовой (согласно графику приёма пищи) во время реализации обучающимся горячих блюд по Меню основного организованного питания.
- 2.5. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.
- 2.6. График посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с директором Учреждения, работником, назначенным ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за качеством организации горячего питания в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ».
- 2.7. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в **Журнал регистрации заявок-соглашений на посещение школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»** (Приложение N 2) в конце рабочего дня работником, назначенным ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством горячего питания в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ». Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.
- 2.8. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой/столовой пришкольного интерната подается непосредственно в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Учреждения.
- 2.9. Заявка-соглашение на посещение столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ».
- 2.10. Заявка-соглашение должна быть рассмотрена директором Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, работник Учреждения, ответственный за взаимодействие с членами родительского контроля, уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки-соглашения, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале регистрации заявок-соглашений на посещение школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ».
- 2.13. Посещение школьной столовой членами родительского контроля, родителем (законным представителем) осуществляется в сопровождении представителя Учреждения.
- 2.14. Родитель (законный представитель) может остаться в столовой и после окончания перемены (для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации горячего питания).
- 2.15. МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» должно:
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы Учреждения, школьной столовой/столовой пришкольного интерната и действующих на их территории правилах поведения;
 - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
 - проводить разъяснения, обучающие лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой/столовой пришкольного интерната, изучения основных направлений родительского контроля за организацией питания, рекомендованных МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020 года.

- проводить с работниками школьной столовой/столовой пришкольного интерната разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) столовой.
 - сопровождать родителей (законных представителей) при посещении ими школьной столовой/столовой пришкольного интерната, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса горячего питания.
- 2.16. При посещении столовой родители (законные представители) должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение.
- 2.17. При посещении столовой родители (законные представители) не должны допускать неуважительного отношения к работникам Учреждения, столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации горячего питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.
- 2.18. По результатам посещения столовой родители (законные представители) делают отметку в **Графике посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»** (Приложение 3), в результате проверки заполняют **Чек-лист контроля родителями (законными представителями) качества организации горячего питания в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»** (Приложение 4)
- 2.19. Родители (законные представители) вправе получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы.
- 2.20. Допуск родителей (законных представителей) в столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе с лицом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за качеством организации горячего питания. Родители (законные представители) должны применять санитарную одежду (халат), бахилы, средства индивидуальной защиты - одноразовая маска и перчатки.
- 2.21. Родители (законные представители) оставляют комментарии (предложения, замечания) об итогах посещения в **Книге посещения школьной столовой/ столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»** (Приложение 5) (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения).
- 2.22. Книга посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» должна быть предоставлена родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.23. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» подлежат обязательному учету органами управления Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации горячего питания.
- 2.24. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных, родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ», осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Учреждения с участием представителей администрации учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой/столовой пришкольного интерната

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи (обеденный зал).
- 3.2. Допуск родителей (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 Учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ».
- 3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации горячего питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Учреждении во время

посещения родителями (законными представителями) столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить ежедневное Меню основного организованного питания на день посещения с утвержденными Меню основного организованного питания и с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения столовой бракераже готовой продукции и сырья;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах Меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- лично оценить органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда из Меню текущего дня, заранее заказанного за счёт личных средств. При проведении дегустации использовать одноразовую посуду. Одноразовая посуда предоставляется Учреждением;
- проверить температуру и вес блюд Меню;
- наблюдать полноту потребления блюд Меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Чек-листе контроля родителями (законными представителями) качества организации горячего питания в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»;
- сделать запись в Книге посещения школьной столовой/ столовой пришкольного интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»;
- довести информацию до сведения администрации школы;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, а также на общешкольном родительском собрании или родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения работников школьной столовой/столовой пришкольного интерната.

4.3. Директор Учреждения назначает работника, ответственного за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой/столовой пришкольного интерната (за их информирование, прием и рассмотрение заявок-соглашений на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки-соглашения, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

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

**Заявка-соглашение
на посещение школьной столовой /столовой пришкольного интерната
МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»**

1. ФИО* родителя (законных (ого) представителей (ля))

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Мы (Я), _____

обязуемся(юсь) соблюдать требования Положения о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи (школьную столовую/столовую пришкольного интерната) МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» для проведения мониторинга качества организации горячего питания

Дата _____ Подписи _____

*- при наличии

Приложение № 2
к Положению о порядке доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в помещения для приема пищи (школьную столовую/
столовую пришкольного интерната) МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»

**Журнал
регистрации заявок-соглашений на посещение школьной столовой/столовой пришкольного
интерната МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»**

№ п/п	Дата и время поступления заявки	ФИО* заявителя № телефона	Желаемое время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения

*при наличии

Приложение № 4
к Положению о порядке доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в помещения для приема пищи (школьную столовую/
столовую пришкольного интерната) МБОУ «Усть-Бакcharская СОШ»

**Чек-лист контроля родителями (законными представителями) качества
организации горячего питания в МБОУ «Усть-Бакcharская СОШ»**

Дата _____

ФИО (последнее – при наличии) родителя
(законного представителя) _____

Перемена № _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Класс _____

Возраст детей _____

	Вопрос	Да/нет	Комментарии
1.	Имеется ли в Учреждении меню?		
	А) да, для всех возрастных групп обучающихся		
	Б) да, но без учета возрастных групп обучающихся		
	В) нет		
2.	Вывешено ли меню для ознакомления родителей и обучающихся ?		
	А) да		
	Б) нет		
3.	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?		
	А) да		
	Б) нет		
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?		
	А) да, по всем дням		
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни		
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты?		
	А) да, по всем дням		
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни		
6.	Соответствует ли регламентированное меню, количество приемов пищи режиму функционирования учреждения?		
	А) да		
	Б) нет		
7.	Есть ли в учреждении приказ об утверждении состава и Положение о порядке работы бракеражной комиссии		
	А) да		
	Б) нет		
8.	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?		
	А) да		
	Б) нет		
9.	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?		
	А) нет		
	Б) да		
10.	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?		
	А) да		
	Б) нет		
11.	Проводится ли влажная уборка обеденного зала после каждого приема		

	пищи?		
	А) да		
	Б) нет		
12.	Качественно ли проведена уборка обеденного зала на момент осуществления родительского контроля?		
	А) да		
	Б) нет		
13.	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?		
	А) нет		
	Б) да		
14.	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?		
	А) да		
	Б) нет		
15.	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?		
	А) нет		
	Б) да		
16.	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения или замены отдельных блюд из меню?		
	А) нет		
	Б) да		
17.	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?		
	А) нет		
	Б) да		
18.	Визуальное количество отходов холодных закусок, первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных), гарниров, напитков		
	< 30%		
	от 30 - 60%		
	> 60%		

**Книга посещения школьной столовой/столовой пришкольного интерната МБОУ
«Усть-Бакчарская СОШ»**

1. Родитель (законный представитель)(ФИО*): _____.

Дата посещения: _____.

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

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) _____

(ФИО*, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»

(ФИО*, должность, подпись, дата)

«__» _____