

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №1» Камышловского городского округа имени Героя Советского Союза Бориса
Самуиловича Семёнова
(МАОУ «Школа №1» КГО)

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
Протокол от 25.08.2021г №1

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 28.08.2021г №67



**Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в столовую МАОУ «Школа №1» КГО**

1.Общее положение

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее-ОО).

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 ОО.

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

1.4.Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой ОО, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения столовой ОО

2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки –соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с председателем комиссии по проведению мероприятий родительского контроля организации питания.

2.2.Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение – члены комиссии).

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

2.4.График посещения столовой 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 столовой (Приложение 2). Журнал должен быть пропит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

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 председателя комиссии в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой МАОУ «Школа №1» КГО.

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме.

3.2. Посещение столовой 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 столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

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

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должен 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.

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции

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

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

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

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);

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 столовой, администрации школы или других работников ОО. Акт передается председателю комиссии в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Общественный наблюдатель обязуется 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. Предложения передаются председателю комиссии.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения комиссии по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания и/или администрации школы.

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.

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

Заявка-соглашение на посещение столовой

1. 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.

Журнал заявок на посещение столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

**Акт проверки соблюдения требований санитарных правил и нормативов на пищеблоке
МАОУ «Школа №1» КГО**

« ____ » _____ 20 ____ г

Мы, комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся, в составе:

1. Белькова Н.С., специалист по охране труда (председатель комиссии)
2. Чаплыгина О.А., заведующая производством
3. Крысанова Е.Е., член бракеражной комиссии
4. Боброва Е..А., родительская общественность
5. Новоселова Л.А., член Совета родителей

Составили настоящий акт о том, что _____ была проведена проверка пищеблока МАОУ «Школа №1» КГО.

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Объект контроля	Соответствие нормам	Срок устранения выявленных нарушений
1. Информационные стенды			
1.1	Наличие книг жалоб, ассортиментного перечня дополнительного питания, циклического меню.		
1.2	Наличие графика приема пищи с указанием количества питающихся		
1.3	Наличие ежедневного подписанного меню, соответствие ежедневного меню циклическому		
2. Документация пищеблока			
2.1	Заполнение журналов входного контроля и бракеража готовой продукции (в том числе и на буфетную продукцию)		
2.2	Наличие технологических карт		
2.3	Ведение гигиенического журнала сотрудников пищеблока		

2.4	Наличие инструкций, правил в соответствии с действующим санитарным законодательством		
3. Оборудование пищеблока			
3.1	Наличие необходимого оборудования производственных помещений (табл.6.18 СанПиН 1.2.3685-21) и его техническое состояние.		
3.2	Санитарное состояние технологического и холодильного оборудования		
3.3	Контроль температурного режима холодильного оборудования (наличие термометра, ведение журнала)		
3.4	Наличие маркировки на технологическом и холодильном оборудовании		
3.5	Наличие и санитарное состояние столовой и кухонной посуды, инвентаря		
3.6	Наличие маркировки кухонной посуды и инвентаря		
4. Помещения пищеблока			
4.1	Использование помещений согласно назначению		
4.2	Санитарное состояние помещений		
4.3	Хранение и маркировка уборочного инвентаря		
4.4	Место для переодевания и хранения личных вещей		
4.5	Наличие графика генеральных уборок		
5. Поступающая продукция			
5.1	Наличие сопроводительной документации и её соответствие с маркировкой при приеме сырья и продуктов питания		
5.2	Сроки годности продукции (в том числе и буфетной)		
5.3	Условия хранения пищевых продуктов и соблюдения товарного соседства		
6. Приготовление пищи			
6.1	Соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока		
6.2	Использование спецодежды и одноразовых перчаток		
6.3	Соблюдение технологических карт		
6.4	Контроль за качеством готовой продукции		
7. Порционирование и выдача			
7.1	Использование спецодежды одноразовых перчаток		
7.2	Соответствие веса норм порций, заявленного в меню (по 5 порциям)		
7.3	Соблюдение температуры выдачи блюд		
7.4	Соблюдение сроков реализации и условий хранения готовой продукции		
7.5	Наличие суточных норм		
7.6	Санитарное состояние обеденного зала		
8. Контроль мытья посуды			

8.1	Наличие инструкций по использованию средств для мытья посуды и дезердств		
8.2.	Соблюдение температурного режима при мытье посуды		

Выводы:

Председатель комиссии

Члены комиссии

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:

Уполномоченное лицо образовательной организации

« ____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания

« ____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)