

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа "город Ирбит" Свердловской области
"Свердья общеобразовательная школа №18"

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол №1
от 25.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Фаттахутдинова С.В.

Приказ №51
от 25.08.2023г.



**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в столовую МАОУ "Школа №18"**

для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую Школы (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой Школы.

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой Школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение столовой Школы родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой Школы на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой Школы могут посетить не более 3 посетителей. При этом от одного класса (на одной перемене) посетить школьной столовой может только один законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

- 2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на учебный день на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным по питанию Школы.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой Школы (Приложение № 2).
- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школы не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО родителя (законного представителя);
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы 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 номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой Школы в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Правил), ответственный по питанию Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой Школы.
- 2.13. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14. Посещение столовой Школы в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника Школы. Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой Школы.
- 2.15. Родители (законные представители) могут остаться в столовой Школы и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.16. По результатам посещения столовой Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – см. Приложение № 3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой Школы должна быть предоставлена органам управления Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, подлежат обязательному учету органами управления Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге посещения столовой Школы, осуществляется Педагогическим советом, Советом родителей обучающихся.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) обучающихся предлагается для заполнения форма оценочного листа, матрица для проведения проверки (Приложение № 4).

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

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

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
- 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на официальном сайте Школы.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой. Директор Школы назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой Школы (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой Школы, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должен:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой Школы и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить сотрудникам столовой Школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой Школы.

4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

График посещения столовой МАОУ
"Школа №18"

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой
1					
2					
3					
4					

Приложение 2
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 3
к Порядку доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую Школы

Книга посещения школьной столовой

1. Законный представитель (ФИО) _____
2. Дата посещения _____
3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения):

Предложения

Благодарность

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) _____ « ____ » _____ 20 г.
(подпись) (дата)

Уполномоченное лицо Школы _____
« ____ » _____ 20 г.

Приложение 4
к Порядку доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую Школы

Примерная форма записи результатов родительского контроля

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Перемена _____

Класс _____

Возраст детей _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____

№	Что проверить	Как оценить?			Комментарии
		Поставьте знак «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного циклического меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	наименование блюд по меню	холодная закуска – гарнир –	1 блюдо – напиток –	основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.) –	
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
5	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать выход по меню и по факту	
6	Визуальное количество отходов:	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
7	Спросить мнение детей. (Если невкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Невкусно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
8	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодные закуски				
	первые блюда				
	вторые блюда				
	гарниры				
	напитки				
9	Ваши предложения/ пожелания/ комментарии				

Матрица для проведения проверки организации школьного питания

Дата проверки _____ Время проверки _____

Образовательная организация _____

Адрес _____

Основание: _____

Состав группы контроля _____

№ п.п	Пункт проверки	Результат	Комментарии
1	Наличие двухнедельного циклического меню на сайте организации		
2	Наличие двухнедельного циклического меню на информационном стенде организации, размещенного для общего доступа		
3	Наличие фактического меню на день, соответствие его циклическому двухнедельному меню		
4	Еда на накрытых столах для детей приемлемой температуры (горячая)		
5	Индекс несъедаемости (визуальная оценка отходов)		
6	Мнение детей о вкусовых качествах блюд		
7	Мнение членов рабочей группы о вкусовых качествах блюд		
8	Наличие документов		
	Журнал отзывов и предложений		
	Журнал бракеража		
	Журнал витаминизации		
	Санитарные книжки сотрудников пищеблока		
	Журналы приемки продукции		
9	Наличие и использование кожных антисептиков (локтевых дозаторов), жидкого мыла при входе в обеденный зал		
10	Наличие и использование электрополотенец и бумажных полотенец при входе в обеденный зал		
11	Наличие разметки на полу для разведения потоков обучающихся в столовой		
12	Использование средств индивидуальной защиты (маски, перчатки, головные уборы, специальная одежда) сотрудниками столовой		
13	Наличие и использование бактерицидных рециркуляторов (ультрафиолетовых облучателей) в обеденном зале		
14	Проведение влажной уборки с использованием антисептических средств		
15	Состояние обеденных столов (влажная уборка поверхности обеденных столов, стульев, наличие бумажных салфеток, столовых приборов)		
16	Информационно-просветительская работа (использование на информационных стендах в столовой информации о правильном и здоровом питании, пропаганде здорового образа жизни и т.п.)		
17	Наличие буфета		
	Доступность его для детей		
	Ассортимент		
	Расчет (наличный, безналичный)		
18	Достаточное время для приема пищи обучающимися		