|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**ЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**663012 Красноярский край, Емельяновский район, село Еловое,ул. Гурского, 20 тел. 8 – 902-968-11-65 shkolaelovka@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона педагогическом советеПротокол № 6от "19" января 2021 г.Принято: на заседании Советы школы № 2Протокол от 19.01.2021 г.   |   Утверждаю: и.о.директора  МБОУ Еловской СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.С. Пушнегина  Приказ № 01-05-22 от "22" января 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МБОУ Еловской СОШ**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Еловской СОШ (далее - Школа) разработано на основании:
* Федерального закона «Об образовании в Российской' Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018);
* Федерального закона от 30.03.1999 № 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. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей' в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.
	2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.
	3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.
1. **Порядок посещения школьной столовой**
	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 Школы.
	2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
	3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
	4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).
	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 должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
	6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.
	7. Срок Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.
2. **Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**
	1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки - соглашения. Заявка - соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.
	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. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск.
	4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.
	5. Общественный представитель имеет право:
* посетить обеденный зал, где осуществляются 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 меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным 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;
	1. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосьемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.
	2. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3,№4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.
	3. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.
1. **Заключительные Положения**
	1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
	2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
	3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.
	4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО законного представителя

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс обучающего, чьи интересы представлены

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос (цель) посещения

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и времени посещения

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Я, , обязуюсь соблюдать

требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Элитовская средняя общеобразовательная школа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

 ♦Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления заявки | Заявитель (ФИО) | Контактны й телефон | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося | ФИО, принявшей о заявку | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Акт посещения школьной столовой**

ФИО законного представителя

Дата

Время посещения школьной столовой

Приём пищи (завтрак, обед, полдник)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Что проверить? | Как оценить?Поставьте «V » , в соответствующий раздел | Комментарии к разделу |
|  | Наличие десятидневного цикличного 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 цикличному Наименование блюд по меню | Есть, соответствует | Есть, не соответствует | Нет |  |
|  | Температура первых блюд | >70 | 70 - 50° | <50° |  |
|  | Гемпература вторых блюд | >60 | 60 - 45° | <45° |  |
|  | Визуальное количество отходов | < 30% | 30 - 60% | > 60% |  |
|  | Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?) | Вкусно | Не очень | Не вкусно |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
|  | первых блюд |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) |  |  |  |  |
|  | гарниров |  |  |  |  |
|  | напитков |  |  |  |  |
|  | Попробовать еду. Ваше мнение | Вкусно | Не очень | Не вкусно |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
|  | первых блюд |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, |  |  |  |  |
|  | рыбных, из творога) |  |  |  |  |
|  | гарниров |  |  |  |  |
|  | напитков |  |  |  |  |
|  | Ваши предложения/пожелания/ комментарии |  |

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общественный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Уполномоченное лицо Школы

 « »

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания

 , « »

ФИО, должность подпись дата

Принято Советом родителей

МБОУ Элитовская СОШ

Протокол № \_\_\_от \_\_.08.2020г.

Рассмотрено на

Педагогическом Совете Протокол №\_\_ от \_\_.08.2020 г.

Утверждено: директор МБОУ Элитовской СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.Г. Сидоренко

**Положение о родительском контроле**

**за организацией горячего питания в МБОУ Элитовской СОШ**

Общие положения

* 1. Регламент о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработано на основании:
* Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
* Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 1 8.05.2020г.
	1. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участии в работе общешкольной комиссии.
	2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.
	3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.
	4. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Совета родителей, педагоги. Обязательным требованием является участие в комиссии лица ответственного за организацию горячего питания обучающихся, назначенного директором школы в соответствии приказа.
	5. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений гласности.
	6. Срок положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.
1. *Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся*
	1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:
* обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
* соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам обучающихся;
* обеспечение максимально разнообразного питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров, поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологическими веществами;
* обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
* контроль за работой школьной столовой;
* проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
* содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.
1. *Функции комиссии по контролю за организацией питания учащихся*
	1. Комиссия по контролю за организацией питания учащихся обеспечивает участие в следующих процедурах:
* общественной экспертизы питания учащихся.
* контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пище.
* изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
* участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.
1. *Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания учащихся*

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

* 1. Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся.
	2. Получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества приготовляемых блюд и соблюдения санитарно - гигиенических норм.
	3. Заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся.
	4. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки.
	5. Изменить график проверки, если причина объективна.
	6. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.
	7. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.
1. *Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания учащихся*
	1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.
	2. Комиссия выбирает председателя.
	3. Комиссия составляет план - график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии.
	4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.
	5. Один раз в учебную четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет родителей школы.
	6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчета самообследования школы.
	7. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;
	8. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.
2. *Ответственность членов Комиссии*
	1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.
	2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.
3. *Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся*
	1. Акты проверок школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся. Акты проверок подписываются членами комиссии.
	2. Акты хранятся у директора школы.

«Акт проверки школьной столовой комиссией

 по контролю организации питания обучающихся»

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся

Комиссия в составе: составили настоящий акт в том, что в была

проведена проверка качества питания в школьной столовой.

Время проверки: 15 мин. (1 большая перемена)

В ходе проверки выявлено:

|  |  |
| --- | --- |
| Направление проверки | Результат проверки |
| Температура подачи блюд | *г* |
| Весовое соответствие блюд |  |
| Вкусовые качества готового блюда | < |
| Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню |  |

Организация питания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом комиссии ознакомлен :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе с актом ознакомлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_