

Министерство образования
и науки Удмуртской Республики
Государственное казенное
общеобразовательное
учреждение
Удмуртской Республики
«Школа № 47 для детей с
ограниченными возможностями
здоровья»

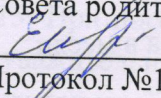


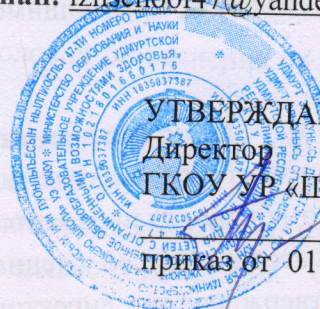
Удмурт Элькуньсь
дышетонья но тодосья
министерство
«Тазалыксья ичи луонлыкъясын
нылпиослы 47-тй номеро школа»
Удмурт Элькуньсь
огъядышетонья кун казна ужьюрт
«47-тй номеро школа» УЭ ОККУ

ГКОУ УР «Школа № 47»

426027, г. Ижевск, ул. Володарского, 52, 63-64-09, 63-55-09, 66-58-50
ciur.ru/izh/s47_izh, e-mail: izhschool47@yandex.ru

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08.2020г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
 /Ешкеева Е.С.
Протокол №1 от 01.09.2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГКОУ УР «Школа № 47»
Агафонова Л.М.
приказ от 01.09.2020 г. №6 О-д

**Положение
о порядке доступа законных представителей
обучающихся в столовую и пищеблок
ГКОУ УР «Школа № 47»**

И. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую и пищеблок ГКОУ УР «Школа № 47» (далее – Школа) разработано на основании:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ;
 - Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» ;
 - СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
 - 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 18.05.2020 г.;
 - Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г;
 - Устава школы.
- 1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения

законными представителями обучающихся столовой и пищеблока (далее - школьной столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- ✓ соблюдение прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Школе;
- ✓ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- ✓ взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать требования законодательства и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Школы.

II. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Комиссия родительского контроля) проводится на основании заявки-соглашения (Приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания, и утвержденному директором Школы.
- 2.2. Члены Комиссии могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав группы Комиссии для посещения столовой - не более 5-ти человек.
- 2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами Комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).
- 2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором Школы ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение №2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
- 2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем Комиссии родительского контроля в Школу не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения Школы.
- 2.8. Председатель Комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время. Новое время посещения может быть согласовано устно.
- 2.9. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана в письменной или электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена или 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 председателя Комиссии родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время, сотрудник Школы уведомляет председателя Комиссии родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем Комиссии родительского контроля письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы Школы, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения и санитарных нормах;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;
- сопровождать членов Комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.14. При посещении столовой члены Комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы - наблюдение.

2.15. При посещении столовой члены Комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

2.16. По результатам посещения председатель Комиссии родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами Комиссии родительского контроля составляется Акт.

2.17. Члены Комиссии родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации Школы.

2.18. Допуск членов Комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены Комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.19. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.20. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации Школы и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.21. Предложения и замечания, оставленные членами Комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.22. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами Комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией

по питанию и проч.) с участием представителей администрации Школы, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

III. Права членов Комиссии родительского контроля

3.1. Членам Комиссии родительского контроля должна быть предоставлена возможность:

- ✓ посетить обеденный зал, где осуществляется 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 (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;
- ✓ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ✓ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

VI. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

4.2. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Школы

Приложение №1.

Заявка – соглашение на посещение столовой и пищеблока ГКОУ УР «Школа № 47»

1. Ф.И.О. законных(ого) представителей(ля) _____
2. Запрос (цель) посещения _____
3. Дата и время посещения _____
4. Контактный номер телефона _____

Мы (Я), _____,

обязуем(я) соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую и пищеблок ГКОУ УР «Школа № 47»

Дата _____

Подписи _____ / _____

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой ГКОУ УР «Школа № 47»

№	Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемая дата и время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат Рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой

Законный представитель (ФИО) _____

Дата посещения _____

Оценка существующей организации 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 ОО оставленных комментариев _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры _____

Законный представитель: _____ « ____ » _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

Практика члена комиссии
Советы родителей
Сектор 2 - Егорьев Р.С.
Протокол №1 от 01.09.2020г.

Подписи

о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую и пищеблок
ГБОУ УР «Школа № 47»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую и пищеблок ГБОУ УР «Школа № 47» (далее - Школа) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О защите от радиационного воздействия физических лиц, страдающих в результате аварии на Чернобыльской АЭС заболеваниями, представляющими опасность для окружающих»;
- СанПиН 2.4.4.249-88 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Методических рекомендаций Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.01.79-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.
- Методические рекомендации МР 2.4.01.20-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Производственный контроль за организацией пищевого питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- Устава школы.

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

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения