

Положение

о порядке доступа членов комиссии по контролю за организацией питания в школьную столовую

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа членов комиссии по контролю за организацией питания в школьную столовую (далее - Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 имени И.И. Миронова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - образовательная организация) регламентирует посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся с целью проведения мониторинга результатов родительского контроля за обеспечением соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд) и исключения использования фальсифицированных пищевых продуктов.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.;

1.4. Положением о родительском контроле организации и качества горячего питания. Основными целями посещения школьной столовой членами комиссии по контролю за организацией питания в школьной столовой являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;

- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.5. Члены комиссии по контролю за организацией питания при посещении школьной столовой образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения членами комиссии по контролю за организацией питания.

2.1. Члены комиссии по контролю за организацией питания посещают школьную столовую в установленном данным Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой .

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии по контролю за организацией питания (далее - члены комиссии) в любой учебный день и во время работы школьной столовой (до реализации горячих блюд (бракераж), на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех членов комиссии. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 родитель (законный представитель) обучающегося.

Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. График посещения членами комиссии школьной столовой формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от представителей коллегиальных органов управления образовательной организацией и согласовывается с уполномоченным лицом (ответственным за питание) образовательной организации.

2.5. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации, оформляется в письменной форме, в том числе может поступить и в электронной форме.

2.7. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО членов комиссии;
- номере телефона контактного лица.

2.8. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом (ответственным за питание) образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.9. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности

для связи) доводится до сведения контактного лица по указанному им номеру телефона.

В случае, невозможности посещения школьной столовой в указанное в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет контактное лицо о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано письменно или устно.

2.10. График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.11. Посещение школьной столовой членами комиссии в согласованное время осуществляется самостоятельно.

Со стороны образовательной организации может быть назначен сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и др..

2.12. Член (-ы) комиссии может (-ут) остаться в школьной столовой и после окончания перемены для ознакомления с процессом организации питания.

2.13. По результатам посещения школьной столовой члены комиссии делают отметку в Графике посещения.

Членам комиссии должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в бракеражном журнале и (или) в Книге отзывов и предложений (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью).

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений школьной столовой должна быть предоставлена членам комиссии, коллегиальным органам управления образовательной организации, администрации образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.15. Предложения и замечания, оставленные в Книге отзывов и предложений школьной столовой, подлежат обязательному учету членами комиссии, представителями коллегиальных органов управления образовательной организации, членами администрации образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных в Книге отзывов и предложений школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или администрацией, а также прочими коллегиальными органами) с участием представителей администрации образовательной организации.

3. Права членов комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.2. Членам комиссии предоставляется возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд продукции основного и 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.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с членами комиссии или контактным лицом в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление членов комиссии о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать членов комиссии о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать членов комиссии о содержании Положения.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организацией в соответствии с его компетенцией.

