

ПРИНЯТО:  
На заседании педагогического  
Совета МКОУ СОШ  
с.Новый Урух  
Протокол №3 от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ СОШ  
с.Новый Урух  
  
/Д.И.Надгериева/  
Приказ №123 от 28.12.2020 г.

### Положение

#### О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи.

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся(далее-родители) в организацию общественного питания (далее школьная столовая) (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, АМС МО Ирафский район и локальными актами образовательной организации.

1.2.Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организация питания.

1.3.Основными целями посещения столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организация питания обучающихся.

1.4.Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5.Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными актами Российской Федерации, РСО-Алании, АМС МО Ирафский район, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6.Родители при посещении столовой должны действовать добросовестно. Не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем положении термины определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой**

2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение №1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации.

График своевременно доводится родителям, детям.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Родители имеют право выбрать для посещения время организации горячего питания для его ребенка.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школьную столовую 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.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

- 2.12. В период карантина, пандемии и других форс - мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.
- 2.13. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.
- 2.14. Родитель может остаться в школьной столовой для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.
- 2.15. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации), а при наличии замечаний в книге отзывов и предложений.
- 2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой (результатов посещения) должна быть предоставлена контролирующим органам.
- 2.17. Предложения и замечания; оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Управляющим советом с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.
- 2.19. Предложения и замечания; оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Управляющим советом с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### 3. Права родителей при посещении школьной столовой

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- реализовать иные права.

### 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», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:



Утверждаю:  
 Директор МКОУ СОШ с.Новый Урух  
 Надгериева Д.И.  
 «28» августа 2020 год

**План работы по обеспечению качественного питания на 2020-2021 учебный год**  
**МКОУ СОШ с.Новый Урух**

**Основные задачи по организации питания:**

- обеспечение бесплатным питанием категорий учащихся, установленных на основании документов, подтверждающих статус малообеспеченных семей;
- создание благоприятных условий для организации рационального питания для категории учащихся, которые питаются платно;
- укрепление материальной базы помещений пищеблока школы;
- повышение культуры питания;
- обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания;
- проведение систематической разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) и обучающихся о необходимости горячего питания.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Создать комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся. Утвердить состав бракеражной комиссии по контролю за качеством питания. Утвердить режим работы школьной столовой.	Август- сентябрь	директор, зам.дир.по УВР
3	Санитарное состояние школьной столовой. Контроль обеспеченности столовой санитарно-гигиеническими средствами.	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.
4	Соблюдение графика питания учащихся	1 раз в месяц	Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся.
5	Личная гигиена учащихся	ежедневно	Деж.учитель, Кл. руководители
6	Контроль веса выдаваемых блюд	1 раз в неделю дней	Бракеражная комиссия
7	Бракераж готовой продукции	Ежедневно перед	Бракеражная комиссия

		выдачей блюд	
8	Опрос уч-ся о качестве организации горячего питания. Заключение о качестве питания	1 раз в полугодие	Директор, зам.директора по УВР Классные руководители
9	Контроль за организацией работы с родителями по вопросам организации рационального питания детей	На родительских собраниях	зам.директора по УВР, классные руководители, педагог-организатор
10	Контроль за организацией просветительской работы по пропаганде здорового питания среди детей и их родителей.	1 раз в четверть	Директор, зам.директора по УВР, классные руководители.
11	Мониторинг результативности организации питания обучающихся: -охват обучающихся горячим питанием;	1 раз в полугодие	Директор, зам.директора по УВР, Классные руководители, Отв. За питание

РАБОТНИКИ ПИЩЕБЛОКА МКОУ СОШ с.НОВЫЙ УРУХ

(2020-2021 уч.г.)

МКОУ	Ф.И.О. (должность)	Срок сдачи теста на COVID-19	Сроки обследования на нору и ротавирусы	Срок прохождения курсов повышения...
МКОУ СОШ с.Новый Урух	Мостиева Т.К. -повар	октябрь	январь	январь
МКОУ СОШ с.Новый Урух	Кулаева Р.- помощник повара	октябрь	январь	январь