


<p>Принято решением педагогического совета от «31» августа 2020 г. протокол № 1</p>	<p>Согласовано с Родительским комитетом (законными представителями обучающихся) от «03» сентября 2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор КГБОУ «Камчатская санаторная школа-интернат» И.А. Дёмин «03» сентября 2020 г.</p> 
---	--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в  
столовую КГБОУ «Камчатская санаторная школа-интернат»

п.Пионерский.2020 год.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) в КГ ОБУ «Камчатская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат) 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 N 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 18.05.2020 года.
- 1.2. 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.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы-интерната с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

## **2. Порядок посещения школьной столовой**

- 2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы-интерната (далее-Общественный представитель) проводится согласно графика посещения столовой родителями согласованным с Родительским комитетом (законных представителей) обучающихся и утвержденным директором Школы-интерната на текущий учебный год.
- 2.2. Состав группы для посещения столовой не может превышать более 3-х человек в день.
- 2.3. Представители класса, имеющие намерение посетить школьную столовую через классного руководителя или лично уведомляют специалиста, ответственного за организацию школьного питания о своем намерении.

## **3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

- 3.1. Общественным представителем может стать любой законный

представитель обучающегося Школы-интерната.

3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем, согласно графика приёма пищи на текущий учебный год.

3.3. 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-интерната и получает допуск.

3.4. Основной метод работы Общественного представителя - наблюдение.

3.4. Общественный представитель имеет право:

- наблюдать реализацию блюд (горячие завтраки, обеды);
- наблюдать организационные моменты при приеме пищи воспитанниками;
- знакомиться с утвержденным меню на день посещения;
- ознакомиться с информацией о способах приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов и пищевой ценности блюд;
- высказать мнение о вкусовых качествах горячих блюд (завтраки, обеды), сняв пробу с порции своего ребенка;

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы-интерната, сотрудникам пищеблока, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы-интерната и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение 1). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы-интерната. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе-интернате.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы-интерната в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников, организующих питание в КГБОУ

«Камчатская школа- интернат».

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе-интернате назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы-интерната в соответствии с их компетенцией.

**КГ ОБУ «Камчатская санаторная школа-интернат»**

**Акт № \_\_\_\_**

**периодической комиссионной проверки организации  
питания обучающихся**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

**Основание проведения**

**проверки:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Цель проверки:** осуществление контроля за:

- за целевым использованием продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом;
- за соответствием фактически выдаваемых блюд утвержденному меню на текущий день и примерному меню (при замене блюд примерного меню в меню на текущий день примерного меню - обоснованности проведенных замен);
- за наличием меню для детей, требующих индивидуального подхода в организации питания с учетом имеющихся нарушений здоровья;
- за качеством готовой продукции, температурой блюд и полнотой их потребления;

- за санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала;
- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками столовой и питающимися;
- за организацией приема пищи обучающимися;
- за соблюдением графика работы столовой;

**В ходе проверки установлено:**

№ п/п	Объект контроля	Соответствие нормам (да/нет)
1.	<b>Соответствие количества питающихся заявленному количеству рационов.</b>	
2.	<b>Соответствие рационов питания утвержденному меню:</b>	
2.1	Наличие оформленного стенда по организации питания в столовой	
2.2	Соответствие рационов питания примерному меню.	
3.	<b>Качество готовой продукции:</b>	
3.1	Соответствие фактического веса порций готовых блюд заявленному в меню.	
3.2	Соответствие температуры блюда перед выдачей (не ниже температуры подачи).	
3.3	Своевременность приготовления блюд, с учетом соблюдения сроков реализации.	
4.	<b>Санитарное состояние пищеблока и обеденного зала:</b>	
4.1	Соблюдение режима мытья рук обучающимися.	
4.2	Наличие моющих и чистящих средств на пищеблоке, инструкций по их применению	
4.3	Соблюдение личной гигиены сотрудниками пищеблока. Соответствие требованиям по внешнему виду сотрудников пищеблока.	
4.4	Состояние столовой посуды (отсутствие сколов, качество мытья).	
4.5	Качество проведения уборок, наличие уборочного инвентаря.	
5.	<b>Организация приема пищи:</b>	
5.1	Достаточность раздаточного инвентаря на линии раздачи. Наличие одноразовых перчаток.	

5.2	Организация питьевого режима в обеденном зале: наличие посуды, промаркированных подносов.	
6.	<b>Соблюдение графика работы столовой:</b>	
6.1.	Наличие утвержденного графика приема пищи и его соблюдение.	
6.2.	Своевременная подготовка обеденного зала к приему пищи в соответствии с графиком.	

Председатель комиссии

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года