



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение дополнительного образования Калининградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта»

236004, г. Калининград, ул. Согласия, дом 39
тел. (4012) 537-236, тел./факс (4012) 537-236, e-mail: sportigra_kd@mail.ru
ОГРН 1123926004487, ИНН/КПП 3906256409/390601001

СОГЛАСОВАНО
Начальником ДЮСОЦ
им Л. Голикова


А.В. Иванов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО КО
«СШОР по игровым
видам спорта»


А.Г. Осипов
Приказ от 06.06.2024г. № 28-од

Положение

о порядке доступа в столовую законных представителей детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении в ДЮСОЦ им. Л. Голикова.

1. Общее положение

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении в столовую Детско-юношеского спортивно-оздоровительного центра имени Л. Голикова (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее-ОО).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов отдыхающих детей и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Детско-юношеском спортивно-оздоровительном центре им. Л. Голикова.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие коллектива ДЮСОЦ им. Л. Голикова с законными представителями отдыхающих детей в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями детей столовой учреждения, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения столовой ОО

2.1. Посещение столовой законными представителями отдыхающих в детско-юношеском спортивно-оздоровительном центре имени Л. Голикова детей (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с председателем комиссии по проведению мероприятий родительского контроля организации питания.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение – члены комиссии).

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день.

2.4. График посещения столовой формируется на месяц председателем комиссии.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносится в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал заявок на посещение должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью начальника ДЮСОЦ им. Л. Голикова.

2.6. Общественный представитель уведомляет председателя комиссии в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой ДЮСОЦ им. Л. Голикова

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель отдыхающего ребёнка в учреждении на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в ДЮСОЦ им. Л. Голикова по установленной форме.

3.2. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (во время реализации горячих блюд по основному меню). Время посещения столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником и получает допуск.

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

Общественный представитель имеет право

- посетить помещение, где осуществляются реализация питания и 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 питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам организации общественного питания, отдыхающим детям и иным посетителям ДЮСОЦ им. Л. Голикова. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку детей, работников учреждения и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3,4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой и администрации учреждения. Акт передается председателю комиссии в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Общественный наблюдатель обязуется в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание отдыхающих детей, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в учреждении. Предложения передаются председателю комиссии.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения комиссии по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания и/или администрации ДЮСОЦ им. Л. Голикова.

4.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей отдыхающих детей путем его размещения на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения организаций общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Дежурные администраторы назначаются ответственными за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет начальник ДЮСОЦ им. Л. Голикова.

Заявка-соглашение на посещение столовой

1. ФИО _____
2. Номер отряда, чьи интересы представлены _____
3. Запрос (цель)-посещения _____
4. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат) _____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей отдыхающих детей в столовую ДЮСОЦ им.Л. Голикова.

Дата _____

Подпись _____

Я, _____, обязуюсь в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание отдыхающих детей, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ДЮСОЦ им. Л. Голикова согласно п.3.7. Положения о порядке доступа законных представителей отдыхающих детей в столовую.

Дата _____

Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемая дата и время посещения	ФИО, Номер отряда, в котором отдыхает ребенок	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

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: _____

Уполномоченное лицо ДЮСОЦ им. Л. Голикова
« ____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания
« ____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)