# 

## 1 Общие положения

* 1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.
  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 МБОУ СОШ №1.
  3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива с законными представителями обучающихся в области организации питания.
  4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

## 2 Порядок посещения столовой

* 1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с руководителем группы общественного совета по питанию при организации (далее-руководители групп) и утвержденному директором.
  2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).
  3. Состав группы не более 2-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
  4. График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса).
  5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня Дежурным администратором в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
  6. В случае нарушения одним из Общественных представителей п.3.7 настоящего Положения представители данного классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.
  7. Общественный представитель уведомляет руководителя группы в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

## Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой

* 1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме.
  2. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания). Время посещения столовой Общественным представителем определяется самостоятельного.
  3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой Общественный представитель заходит в перчатках, маске и бахилах.
  4. Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного и дополнительного 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 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).

Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации

питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосьемку обучающихся, работников организации и пищеблока.

3.5 .В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3,4).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы или других работников организации. Акт передается руководителю группы в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.6.Общественный наблюдатель обязуется в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в образовательной организации. Предложения передаются руководителям групп.

3.7.Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения группы 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 участковой амбулатории в специальной одежде и только вместе с сотрудником администрации школы.

## Заключительные положения

* 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.
  2. Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
  3. Дежурные администраторы назначаются ответственными за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.
  4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организацией в соответствии с его компетенцией.

## Приложение 1

1. Заявка-соглашение на посещение столовой ФИО
2. Класс обучающего, 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 обучающихся в столовую в образовательной организации.

Дата \_ Подпись

Я, ,обязуюсь в 3-х дневный срок

после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО согласно п.3.7.Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую образовательной организации.

В случае нарушения п.3.5,п.3.6,п.3.7 представители моего классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

Дата \_ Подпись

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

## Приложение 2

**График посещения помещения для приема пищи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день (дата) | Посетитель (родитель) ФИО | Согласованная дата, время посещения (с указанием  продолжительности перемены) | Назначение сопровождающего (ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлени и книги посещения школьной столовой |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №3 Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, время  поступления | Заявитель (ФИО) | Контактный телефон | Желаемые  даты и время посещения | ФИО  обучающегося | Время рассмотрения  заявки | Результат рассмотрения | Согласован ные дата  и время или отметка  о несогласова нии с кратким указанием причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 4

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

МБОУ СОШ №1

Дата

Перемена №

ФИО родителя (законного представителя)

Класс

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Что проверить? |  | Как оценить? |  | Комментарии |
| Поставьте «V» в соответствующий раздел | | | к разделу |
|  | Наличие двухнедельного цикличного согласованного с Роспотребнадзором меню |  |  |  |  |
|  | Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному |  |  |  |  |
|  | наименование блюд по меню |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Температура первых блюд |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Температура вторых блюд |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Полновесность порций |  |  |  |  |
|  | Визуальное количество отходов |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | холодных закусок первых блюд  вторых блюд (мясных,  рыбных, из творога) гарниров  напитков |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
| первых блюд |  |  |  |  |
| вторых блюд (мясных, |  |  |  |  |
| рыбных, из творога) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| гарниров |  |  |  |  |
| напитков |  |  |  |  |
|  | Попробовать еду. Ваше мнение |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
| первых блюд |  |  |  |  |
| вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) |  |  |  |  |
| гарниров |  |  |  |  |
| напитков |  |  |  |  |
|  | Ваши предложения/пожелания/ комментарии |  |  |  |  |