

Принято  
Педагогическим советом школы  
Протокол от 30.08.2022 г. № 1

Согласовано.  
Управляющий совет  
протокол от 31.08.2022 г.

Утверждено  
Приказом от 01.09.2021г. № 170

## **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи в МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко**

### **1 Общие положения**

1.1. 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 .

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 МБОУ МО Динской район СОШ № 26 имени В.И. Давиденко.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. 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**

2.1. 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.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4. График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса).

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Общественный представитель уведомляет руководителя группы 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**

3.1. 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.

3.2.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.

3.3.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.

3.4.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).

3.5. 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\фотосъемку обучающихся, работников организации и пищеблока.

3.6.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.

3.7. 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.

3.8. 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.

#### **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.

4.2.Содержание Положения и График посещения организации 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 директор образовательной организацией в соответствии с его компетенцией.

## **Приложение 1**

1. Заявка-соглашение на посещение столовой

ФИО \_\_\_\_\_

2.Класс обучающегося, 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.

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении 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

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг

общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

## РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МБОУ СОШ 26 имени В.И.  
Давиденко

ФИО родителя (законного  
представителя) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Смена № \_\_\_\_\_

Перемена № \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Класс \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
	Поставьте «V» в соответствующий раздел			
Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное ит.п.)	
	гарнир -	напиток -		
Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				

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