

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРЕМУШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ИМЕНИ  
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Н. ЧЕРНИКОВА

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол № 12 от 29 августа 2024г.  
СОГЛАСОВАНО  
Общешкольным  
родительским комитетом  
Протокол №1 от 18 октября 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в «МБОУ Черемушкинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.Н.Черникова**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) в МБОУ «Черемушкинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.Н.Черникова(далее - Школа) 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 №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 18.05.2020г.
- 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 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.

**II. Порядок посещения школьной столовой**

- 2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки- соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 2 раз в месяц.
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).



2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.

3.2. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с ответственным за питание и получает допуск.

3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

3.4. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляются 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 по меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

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

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3,4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. 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.

IV. Заключительные Положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей

обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы.

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

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

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

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_
2. Класс обучающего, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_
3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_
4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь

соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Черемушкинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.Н.Черникова

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.





Акт посещения школьной столовой

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время посещения школьной столовой \_\_\_\_\_

Приём пищи (завтрак, обед) \_\_\_\_\_

Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
Наличие десятидневного 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 Наименование блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
Температура вторых блюд	> 60	60 - 45°	< 45°	
Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
холодных закусок				
первых блюд				
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
гарниров				
напитков				
Попробовать еду. Ваше мнение	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
холодных закусок				
первых блюд				
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
гарниров				
напитков				
Ваши предложения/пожелания/комментарии				

Приложение №4

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:

Общественный представитель

« »

ФИО подпись дата

Уполномоченное лицо Школы

« »

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания

« »

ФИО, должность подпись дата