

Согласовано  
Совет родителей  
МКОУ «СОШ № 1»  
с.п. Шалушка  
протокол №1 от  
28.08.2022 г.

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
МКОУ «СОШ № 1» с.п.  
Шалушка  
Протокол № 1 от  
28.08.2022 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «СОШ №1» с.п.  
Шалушка  
З.Кучменов  
Приказ №106/ДО от 29.08.2022 г.

**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся**  
**в столовую МКОУ СОШ №1 с.п. Шалушка**

## **1.Общее положение**

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в МКОУ СОШ №1 с.п. Шалушка (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 обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОО.

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

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

## **2. Порядок посещения столовой ОО**

2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (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. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4.График посещения столовой формируется по месяцам (в зависимости от запроса).

2.5.Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня ответственным за питание в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

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 МКОУ СОШ №1 с.п. Шалушка**

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 самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой ОО 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 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 меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- лично оценить органолептические показания пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств. При проведении дегустации использовать одноразовую посуду. Одноразовую посуду предоставляется образовательной организацией;
- 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 ОО, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям ОО. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников ОО 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 ОО. 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 школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО. 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 школьного питания и\или 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 школьной столовой Общественными представителями доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

4.3. Ответственный за питание обучающихся назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

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

**Заявка-соглашение на посещение столовой**

1. 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.

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, класс обучающегося	Ответственный 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 образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)