

Принято:  
на педагогическом совете  
МБОУ БСШ ЭМР  
Протокол от 12.02.2021 № 3



УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР МБОУ БСШ ЭМР  
*Н.Е.Петрова*  
приказ № 24 от 16 февраля 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ БСШ ЭМР

#### 1. Общие положения

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Байкитская средняя школа» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (МБОУ БСШ ЭМР) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 N 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.

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.

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

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

#### 2. Порядок посещения школьной столовой.

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 образовательной организации.

Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

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 образовательной организации.

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.

### **3.Права и обязанности Общественных представителей.**

Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме.

Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графика приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельного.

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

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 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 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;

Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

Общественный представитель не имеет права вести видео или фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

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.

Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

### **4.Заключительные положения**

Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего

пользования Интернет.

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

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

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

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой**

1. ФИО законного представителя

\_\_\_\_\_

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_

3. Запрос (цель) посещения

4. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Байкитская средняя школа» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_





## Акт посещения школьной столовой

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

Дата \_\_\_\_\_

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

Приём пищи (завтрак, обед, полдник)

Проверить		Оценка блюд			Комментарии к разделу
1	Наличие двенадцатидневного циклического меню согласованного с Роспотребнадзором	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	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 и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
6	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

**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 образовательной организации

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

Уполномоченное лицо организации питания

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