

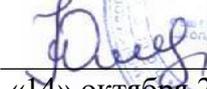
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»  
689273 ЧАО, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, 29, тел. (факс)2-52-37  
E-mail: [sireniki\\_school@mail.ru](mailto:sireniki_school@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

с Советом родителей  
(протокол № 2 от 12.10.2020 г)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ «ООШ с. Сиреники»

  
Щуцкая Я.Ю.  
«14» октября 2020 года

Приказ № 205-о.д от 14.10.2020 г.

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом Совете  
Школы  
Секретарь   
Протокол № 3  
от «13 » октября 2020 года

**Положение  
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую  
образовательной организации  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Основная общеобразовательная школа села Сиреники»**

**1.Общее положение**

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 (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 родителями (законными представителями) обучающихся школы (далее-Общественный представитель) проводится на основании заявки –соглашения (приложение 1) и по графику утвержденному директором ОО.

2.2.Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

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

2.4..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.

2.5. 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.

2.6. Общественный представитель уведомляет организации 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 МБОУ «ООШ с. Сиреники».**

3.1. Общественным представителем может стать любой родитель (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). 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 проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

Общественный представитель имеет право

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать полноту потребления блюд;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах меню (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 организации общественного питания, 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 руководителю организации 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 руководителю школы.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае разрешения медицинского работника. Допуск в пищевой блок осуществляется в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания и\или администрации школы.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1.Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в сети 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 и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

## Приложение 1

### Заявка-соглашение на посещение столовой

1. 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.

Приложение 2

**Журнал заявок на посещение столовой**

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемая дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 3

**Допуск медицинского работника МБОУ «ООШ с.Сиреники»**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

допускается/не допускается к посещению школьной столовой.

Медицинская сестра \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

Уполномоченное лицо организации питания

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