

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 30.08.23 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №4  
пгт Афипского МО Северский район  
имени четырежды Героя Советского  
Союза маршала Г.К.Жукова  
С.Н.Семенякина  
30.08.23



## ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок доступа родителей (законных представителей) в помещения для приёма пищи МБОУ СОШ № 4 пгт Афипского МО Северский имени четырежды Героя Советского Союза маршала Г.К.Жукова

### I. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую 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 СОШ № 4 пгт Афипского МО Северский имени четырежды Героя Советского Союза маршала Г.К.Жукова (далее – Школа).

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.

### II. 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 общественной Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - руководитель 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 2-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4. График посещения столовой формируется на месяц руководителем 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 пп.3.5 – 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.

### **III. 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 самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой Общественный представитель заходит в одноразовых перчатках, маске и шапочке.

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 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, в специальной одежде и только вместе с сотрудником администрации школы.

#### **IV. 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.