

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Зенинская средняя общеобразовательная школа  
Вейделевского района Белгородской области»**

**Принято:**

на заседании управляющего совета школы  
МОУ «Зенинская средняя  
общеобразовательная школа  
Вейделевского района  
Белгородской области»  
Протокол № 5 от 27.03.2023 г.  
Председатель \_\_\_\_\_/Шевелева Н.В./

**Утверждено:**

Директор МОУ «Зенинская  
средняя общеобразовательная школа  
Вейделевского района  
Белгородской области»  
\_\_\_\_\_/Пивоварова Н.В./  
Приказ № 70/1 от 29.03.2023 г.

**Положение № 103  
о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в столовую муниципального общеобразовательного учреждения  
«Зенинская средняя общеобразовательная школа  
Вейделевского района Белгородской области»**

**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 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.

**3. 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) по недельному графику. 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 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. Основной метод 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 меню;

-наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

-ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

-ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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 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 . 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 общественного 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 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 школьной столовой**

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

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

3. Запрос (цель) посещения : контроль качества приготовления блюд; санитарное состояние пищеблока и столовой; соответствие приготовленных блюд меню; культура приема пищи

4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

