

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждено:  
директор  Н. Г. Ахмедов  
Приказ № 10 от 31.08.2023 г.



## Положение

о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую ГКОУ  
РД «Бавтугайская специализированная школа-интернат им. М. Г. Гамзатова»

### 1. Общее положение

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).

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.

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

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

Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее-Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с председателями комиссии по проведению мероприятий родительского контроля организации питания.

Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение – члены комиссии).

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

График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса)

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.

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.

Общественный представитель уведомляет председателя комиссии в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дат. Новое время посещения может быть согласовано устно.

### **1. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой ГКОУ РД «Бавтугайская специализированная школа-интернат им. М. Г. Гамзатова»**

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

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.

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.

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 осуществляется 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);

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.

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 председателю комиссии в течение 2-х рабочих дней для работы.

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.

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.

## **2. Заключительные положения**

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

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

Дежурные администраторы назначаются ответственными 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 столовой**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
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.

**Журнал заявок на посещение столовой**

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые даты и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные даты 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)