

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Луковниковская средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала В.А.Корнилова

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
Протокол от 18.08.2025г №5

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 18.05.2025№7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Луковниковская
СОШ им.вице-адмирала
В.А.Корнилова

О.М. Васильева.
Приказ от 18.08.2025г №107

Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в столовую МБОУ «Луковниковская СОШ им.вице-
адмирала В.А.Корнилова»

1. Общее положение

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 (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 организаций 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.

2.4. График посещения столовой формируется на месяц руководителями 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 прошип, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.6. 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.

2.7. Общественный представитель уведомляет председателя комиссии 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 Луковниковская СОШ вице-адмирала В.А.Корнилова»

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 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, фирменное наименование 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 видеоФотосъемку обучающихся, работников ОО и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3,4). Общественный представитель вправе 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 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.

Заявка-соглашение на посещение столовой

1. ФИО _____
2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____
3. Запрос (цель) посещения

1. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат)

2. Контактные номера 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 дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор принял заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 3

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
_____ « ____ » _____ (ФГИО, должность, подпись, дата)