|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ПРИНЯТО»  на педагогическом совете  МБОУ Приволенской СШ  Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК  МБОУ Приволенской СШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е.Н. Тимченко  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор  МБОУ Приволенской СШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.А. Макаринский  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Положение**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МБОУ Приволенской СШ (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 Приволенской СШ.

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.

**2. 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 ответственным за организацию питания и утвержденному директором.

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. 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 прошит, 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 руководителя группы 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**

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 Общественный представитель заходит в перчатках, маске и бахилах.

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

3.5. 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).

3.6. 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\фотосьемку обучающихся, работников организации и пищеблока.

3.7. 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.

3.8. Общественный наблюдатель обязуется в 3-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.

3.9. 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 фельдшерско-акушерского пункта в специальной одежде и только вместе с сотрудником 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 образовательной организацией в соответствии с его компетенцией.

**Приложение 1**

**Заявка-соглашение на посещение столовой**

1. ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Класс обучающего, 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-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**

**График посещения помещения для приема пищи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный день  (дата) | Посетитель  (родитель)  ФИО | Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности перемены) | Назначение сопровождающего  (ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №3**

**Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата,  время поступления | Заявитель  (ФИО) | Контактный телефон | Желаемые даты и время посещения | ФИО обучающегося | Время рассмотрения заявки | Результат рассмотрения | Согласованные дата  и время или отметка  о несогласовании с  кратким указанием  причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге

отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг

общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ** | |  |  | |  |
| МБОУ Приволенская СШ |  | ФИО родителя (законного представителя) | |  | |  |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | |  |  |
| Перемена № \_\_\_\_\_ |  | Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |
| Прием пищи (завтрак, обед) | |  | | |  |  |
| Что проверить? |  | Как оценить? |  | | Комментарии |  |
| Поставьте «V» в соответствующий раздел | | | | к разделу |  |
|  |
| Наличие двухнедельного  цикличного согласованного с  Роспотребнадзором меню | Есть,  размещено на  сайте школы | Есть, но не  размещено на  сайте школы | Нет | |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Наличие фактического меню  на день и его соответствие  цикличному | Есть,  соответствует | Есть,  соответствует | Нет | |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  | |  |  |
| наименование блюд по меню | Холодная закуска | 1 блюдо | Основное блюдо  (мясное, рыбное и т.п.) | |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | гарнир - | напиток - |  | |  |  |
| Температура первых блюд | > 70 | 70 - 50° | < 50° | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Температура вторых блюд | > 60° | 60 - 45° | < 45° | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Полновесность порций | полновесны | кроме - | указать вывод по | |  |  |
|  | меню и по факту | |  |  |
|  |  |  |  |
| Визуальное количество отходов | < 30% | 30 - 60% | > 60% | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| холодных закусок  первых блюд  вторых блюд (мясных,  рыбных, из творога)  гарниров  напитков |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Спросить мнение детей. (Если  не вкусно, то почему?) | Вкусно | Не очень | Нет | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| холодных закусок |  |  |  | |  |  |
| первых блюд |  |  |  | |  |  |
| вторых блюд (мясных, |  |  |  | |  |  |
| рыбных, из творога) |  |  |  | |  |  |
| гарниров |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| напитков |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
| Ваши предложения/пожелания/ комментарии |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |