

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**ЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
663012 Красноярский край, Емельяновский район, село Еловое,  
ул. Гурского, 20 тел. 8 – 902-968-11-65 shkolaelovka@mail.ru

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 6  
от "19" января 2021 г.

Принято:  
на заседании Советов школы № 2  
Протокол от 19.01.2021 г.

Утверждаю:  
и.о.директора  
МБОУ Еловской СОШ  
\_\_\_\_\_ К.С. Пушнегина  
Приказ № 01-05-22  
от "22" января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную**  
**столовую в МБОУ Еловской СОШ**

**I. Общие положения**

I.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей, обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Еловской СОШ (далее - Школа) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018);
- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.

I.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 образовательной организации.

I.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.

I.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

**II. Порядок посещения школьной столовой**

II.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее-общественный представитель) проводится на основании заявки соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.

II.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

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

II.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

II.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

II.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

II.7. Срок Положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

### **III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

III.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки - соглашения. Заявка - соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.

III.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

III.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск.

III.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

III.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляются 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 меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

III.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

III.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3, №4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

III.8. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

#### **IV. Заключительные Положения**

IV.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

IV.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

IV.3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

IV.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

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

ФИО законного представителя

2. \_\_\_\_\_

Класс обучающегося, чьи интересы представлены

3. \_\_\_\_\_

Запрос (цель) посещения

4. \_\_\_\_\_

Дата и времени посещения

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

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Элитовская средняя общеобразовательная школа.

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись

♦Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	ФИО, принявшей заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

### Акт посещения школьной столовой

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время посещения школьной столовой \_\_\_\_\_

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) \_\_\_\_\_

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» , в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
	Наличие десятидневного циклического 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 циклическому Наименование блюд по меню	Есть, соответствует	Есть, не соответствует	Нет	
	Температура первых блюд	>70	70 - 50°	<50°	
	Температура вторых блюд	>60	60 - 45°	<45°	
	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	Спросить мнение детей (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Попробовать еду. Ваше мнение	Вкусно	Не очень	Не вкусно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				



**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: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общественный представитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Уполномоченное лицо Школы

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »

ФИО, должность подпись дата

Принято Советом родителей  
МБОУ Элитовская СОШ  
Протокол № \_\_\_ от \_\_.08.2020г.

Рассмотрено на  
Педагогическом Совете  
Протокол № \_\_\_ от \_\_.08.2020 г.

Утверждено: директор МБОУ  
Элитовской СОШ  
\_\_\_\_\_/О.Г. Сидоренко

## **Положение о родительском контроле за организацией горячего питания в МБОУ Элитовской СОШ**

### *Общие положения*

1.1. Регламент о родительском контроле организации и качества питания обучающихся разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 1 8.05.2020г.

1.2. Организация родительского контроля организации и качества питания обучающихся может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общешкольной комиссии.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.4. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно-действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников.

1.5. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации, члены Совета родителей, педагоги. Обязательным требованием является участие в комиссии лица ответственного за организацию горячего питания обучающихся, назначенного директором школы в соответствии приказа.

1.6. Деятельность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений гласности.

1.7. Срок положения не ограничен. Положение действительно до принятия нового.

### *2. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся*

2.1. Задачами комиссии по контролю за организацией питания обучающихся являются:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- соответствие энергетической ценности и химического состава рационов физиологическим потребностям и энергозатратам обучающихся;
- обеспечение максимально разнообразного питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров, поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологическими веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- контроль за работой школьной столовой;
- проверка качества и количества приготовленной для учащихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

### *3. Функции комиссии по контролю за организацией питания учащихся*

3.1. Комиссия по контролю за организацией питания учащихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественной экспертизы питания учащихся.
- контроль за качеством и количеством, приготовленной согласно меню пище.
- изучает мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

### *4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания учащихся*

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. Контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся.
- 4.2. Получать от повара, медицинского работника школы информацию по организации питания, качества

приготавливаемых блюд и соблюдения санитарно - гигиенических норм.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях заведующую производством, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся.

4.4. Проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки.

4.5. Изменить график проверки, если причина объективна.

4.6. Вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.

4.7. Состав и порядок работы комиссии доводится до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей.

5. *Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания учащихся*

5.1. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа.

5.2. Комиссия выбирает председателя.

5.3. Комиссия составляет план - график контроля по организации качества питания школьников. Деятельность осуществляется в соответствии с планом и графиком работы комиссии.

5.4. О результатах работы комиссия информирует администрацию школы и родительские комитеты.

5.5. Один раз в учебную четверть комиссия знакомит с результатами деятельности директора школы и один раз в полугодие Совет родителей школы.

5.6. По итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для отчета самообследования школы.

5.7. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;

5.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

6. *Ответственность членов Комиссии*

6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.2. Комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

7. *Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся*

7.1. Акты проверок школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихся. Акты проверок подписываются членами комиссии.

7.2. Акты хранятся у директора школы.

«Акт проверки школьной столовой комиссией  
по контролю организации питания обучающихся»АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания обучающихсяКомиссия в составе: составили настоящий акт в том, что в \_\_\_\_\_ была  
проведена проверка качества питания в школьной столовой.

Время проверки: 15 мин. (1 большая перемена)

В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат проверки
Температура подачи блюд	
Весовое соответствие блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню	

Организация питания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

С актом комиссии ознакомлен : \_\_\_\_\_

Комиссия в составе с актом ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

