


Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 48  
*Л. Б. Пичугина*  
Приказ № 48/8  
«21» августа 2021 г.



## **Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещении для приема пищи в образовательной организации (далее - Порядок) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в МАОУ СОШ №48.

1.3. Порядок регламентирует взаимодействие педагогического коллектива с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Порядок устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (далее - столовая), 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 председателем комиссии по контролю за организацией питания обучающихся и утвержденному директором (Приложение № 2).

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).

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

2.3. График посещения столовой формируется на месяц председателем комиссии по контролю за организацией питания обучающихся (в зависимости от запроса).

2.4. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня Дежурным администратором в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 3). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.5. 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.

2.6. Общественный представитель уведомляет председателя комиссии по контролю за организацией питания обучающихся 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 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.

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).

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся. Не должен вмешиваться в непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников организации и пищеблока.

3.6. Общественный наблюдатель после посещения столовой излагает в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в образовательной организации (Приложение № 4). Предложения передаются председателю комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.

3.7. 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 в специальной одежде и только вместе с сотрудником администрации школы.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Порядка 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 Порядка и График посещения столовой 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 Порядка осуществляет директор образовательной организацией в соответствии с его компетенцией.