



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ БГ № 25 г. Салавата

*Хисматуллина*

Ф.А. Хисматуллина

Приказ от «07» 09 2020 г. №304

## Положение

**о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в помещение для приема пищи МБОУ БГ № 25 г. Салавата**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в МБОУ БГ № 25 г. Салавата (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Салават Республики Башкортостан и локальными актами гимназии.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Салават Республики Башкортостан, а также Положением и иными локальными нормативными актами гимназии.

1.6. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам гимназии, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета**

2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным директором гимназии по согласованию с председателем Совета гимназии. График своевременно доводится родителям, детям, руководителю исполнителю услуги питания.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.6. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом гимназии.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в гимназию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией гимназии.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора гимназии и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель. (Приложение № 2).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом гимназии не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по

указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и буфета в указанное родителем в заявке время, сотрудник гимназии уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя гимназии или исполнителя услуг по питанию.

2.13. Родитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.14. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью гимназии) (Форма книги – Приложение № 3), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 4).

2.15. Форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой и буфета, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию гимназии).

2.16. Гимназией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой и буфета (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 4).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления гимназии, исполнителю услуг и родителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления гимназии, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами гимназии (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации гимназии, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой и буфета**

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом гимназии. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом гимназии, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в гимназии во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации гимназии и Совета гимназии;
- реализовать иные права.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

4.3. Директор гимназии назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой и буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Гимназия в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

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

## Приложение № 1

### График посещения школьной столовой и буфета МБОУ БГ № 25 г. Салавата

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

## Приложение № 2

### Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи

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

## Приложение № 3

### Книга посещения школьной столовой и буфета

1. Родитель (ФИО): \_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки в случае снижения оценки): \_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

Уполномоченное лицо гимназии: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись, дата)

#### Приложение № 4

Форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

#### РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

МБОУ \_\_\_\_\_ г. Салавата

ФИО родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Смена № \_\_\_\_\_

Перемена № \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Класс \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

| Что проверить? |                                                                           | Как оценить?<br>Поставьте «V» в соответствующий раздел |                                      |                                        | Комментарии к разделу |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------|
|                |                                                                           |                                                        |                                      |                                        |                       |
| 1              | Наличие двухнедельного цикличного согласованного с Роспотребнадзором меню | Есть, размещено на сайте школы                         | Есть, но не размещено на сайте школы | Нет                                    |                       |
| 2              | 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 -                            |                                        |                       |

|   |                                                     |            |          |                                  |  |
|---|-----------------------------------------------------|------------|----------|----------------------------------|--|
| 3 | Температура первых блюд                             | > 70       | 70 - 50° | < 50°                            |  |
| 4 | Температура вторых блюд                             | > 60°      | 60 - 45° | < 45°                            |  |
|   | Полновесность порций                                | полновесны | кроме -  | указать вывод по меню и по факту |  |
| 5 | Визуальное количество отходов                       | < 30%      | 30 - 60% | > 60%                            |  |
|   | холодных закусок                                    |            |          |                                  |  |
|   | первых блюд                                         |            |          |                                  |  |
|   | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)            |            |          |                                  |  |
|   | гарниров                                            |            |          |                                  |  |
|   | напитков                                            |            |          |                                  |  |
| 6 | Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?) | Вкусно     | Не очень | Нет                              |  |
|   | холодных закусок                                    |            |          |                                  |  |
|   | первых блюд                                         |            |          |                                  |  |
|   | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)            |            |          |                                  |  |
|   | гарниров                                            |            |          |                                  |  |
|   | напитков                                            |            |          |                                  |  |
| 7 | Попробовать еду. Ваше мнение                        | Отлично    | Хорошо   | Удовлетворительно                |  |
|   | холодных закусок                                    |            |          |                                  |  |
|   | первых блюд                                         |            |          |                                  |  |
|   | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)            |            |          |                                  |  |
|   | гарниров                                            |            |          |                                  |  |
|   | напитков                                            |            |          |                                  |  |
|   | Ваши предложения/пожелания/ комментарии             |            |          |                                  |  |

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете МБОУ БГ № 25

г. Салавата

Протокол от «28» 08 2020 г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Совет МБОУ БГ № 25 г. Салавата

Протокол от «27» 08 2020 г. № 1