|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советомМБОУ Новониколаевской сошпротокол № 1 от 28.08.2020г. | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ Новониколаевской сош\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. МышакПриказ №90.1 от 31.08.2020 г.  |
| СОГЛАСОВАНООбщешкольным родительским комитетомМБОУ Новониколаевской сошПротокол №5 от 27.08.2020г. |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новониколаевская средняя общеобразовательная школа**

***I. Общие положения***

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Новониколаевская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской̆ Федерации» от 29.12.2012г. No 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) ; Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной̆ службы по надзору в сфере защиты прав потребителей̆ и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей̆ в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной̆ организации.

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

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения

законными представителями обучающихся школьной̆ столовой̆, а также права и обязанности законных представителей̆ в рамках посещения столовой̆.

***II. Порядок посещения школьной столовой***

2.1. Посещение школьной̆ столовой̆ законными представителями обучающихся школы (далее-Общественный̆ представитель) проводиться на основании заявки– соглашения (приложение No1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.

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 школьной̆ столовой̆ формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.5. Сведения о поступившей̆ заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой̆ (приложение No2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.6. Общественный̆ представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой̆ в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

***III. Права и обязанности Общественных представителей̆ в рамках согласованного посещения школьной̆ столовой̆***

3.1. Общественным представителем может стать любой̆ законный̆ представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной̆ столовой̆ подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной̆ форме.

3.2. Посещение школьной̆ столовой̆ осуществляется Общественным представителем в любой̆ учебный̆ день во время работы столовой̆ (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной̆ столовой̆ Общественным представителем определяется самостоятельного.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной̆ столовой̆ Общественный̆ представитель проходит собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск.

3.4. Общественные представители при посещении столовой̆ должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной̆ метод работы Общественного представителя-наблюдение.

3.4. Общественный̆ представитель имеет право:

- посетить обеденный̆ зал, где осуществляются прием пищи;

-наблюдать осуществление бракеража готовой̆ продукции;

 -получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой̆ продукции;

-наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

 -наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

 -ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным цикличным 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;

3.5. 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/фотосьемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

3.6.В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение No3,No4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

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

***IV. Заключительные Положения***

4.1. 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.

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

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

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

Приложение No1

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой**

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Класс обучающего, 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 Новониколаевская средняя общеобразовательная школа

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявка

принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение №2

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

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

Приложение №3

**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 |
| Наличие десятидневного цикличного согласованного с Роспотребнадзором меню | Есть, размещено на сайте школы | Есть, но не размещено на сайте школы |  |  |
| Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному 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 |  |

Приложение №4

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

подпись дата

Уполномоченное лицо Школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата

Уполномоченное лицо организации питания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО, должность подпись дата