

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ялтинская средняя школа № 6»  
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым  
(МБОУ «ЯСШ № 6»)**

Приложение № 2

**РАССМОТРЕН**  
на заседании педагогического совета  
протокол от 26.08.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказ МБОУ «ЯСШ № 6»  
от 31.08.2021 № 304

**РАССМОТРЕН**  
на заседании  
Родительского комитета МБОУ «ЯСШ № 6»  
протокол от 26.08.2021 № 1

**ПОРЯДОК**

**доступа родителей (законных представителей) обучающихся  
в буфет - раздаточную МБОУ «ЯСШ № 6»**

**г. Ялта, 2021 г.**

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в буфет - раздаточную (далее – Положение) в МБОУ «ЯСШ № 6» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ (ред. от 25.12.2018), Федерального закона от 30.03.1999 N 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.

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 Школе.

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 буфета - раздаточной, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения буфета - раздаточной.

## **II. Порядок посещения школьного буфета - раздаточной**

2.1. Посещение буфета - раздаточной законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному с заместителем директора, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще двух раз в месяц.

2.3. Состав группы - не более 3-х человек в день.

2.4. График посещения буфета - раздаточной формируется заместителем директора, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от заявки).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня заместителем директора, 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.

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

### **III. Права и обязанности Общественных представителей**

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

3.2. Посещение буфета - раздаточной осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы буфета - раздаточной (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения Общественным представителем определяется самостоятельного.

3.3. Общественный представитель пропускается в Школу согласно установленному в МБОУ «ЯСШ № 6» пропускному режиму.

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

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 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 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 непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения буфета - раздаточной (приложения №3, №4). Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения работников буфета - раздаточной, администрации школы. Акт передается ответственному за организацию школьного питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в буфет - раздаточную возможен в специальной одежде и только вместе с заместителем директора, 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 буфета - раздаточной доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

Приложение №1

Заявка-соглашение на посещение школьного буфета - раздаточной

1. ФИО законного представителя обучающегося

\_\_\_\_\_

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 МБОУ «ЯСШ № 6».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.*

**Журнал заявок на посещение школьного буфета - раздаточной**

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

**Акт посещения буфета - раздаточной**

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

Дата \_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_

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

	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
	Наличие десятидневного циклического согласованного 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	
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				

Приложение №4

**Акт посещения буфета - раздаточной**

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