

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №11»**

**188800, г. Выборг, Ленинградская обл., Школьный переулок, д.5 (81378) 20378**

Принято  
Педагогическим советом  
(протокол от 30.08. 2021 г.,  
№ 1)

Принято  
Управляющим советом  
(протокол от 28.08. 2021 г.,  
№ 1)

Утверждено  
приказом № 134  
от 30.08.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа в организацию питания МБОУ «Гимназия №11»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую (помещение для приема пищи) в образовательной организации (Далее –Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также локальными актами МБОУ «Гимназия №11» (далее- гимназия).

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 гимназии.

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

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

**2. Порядок посещения столовой МБОУ «Гимназия №11»**

2.1. Посещение столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы столовой по Заявке-соглашению (Приложение №1), в том числе на переменах, во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.2. Во избежание создания неудобств в работе столовой гимназии, графиком посещения столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более трех человек в течение одной перемены.

2.3. При заполнении Журнала заявок посещения школьной столовой (Приложение №2) рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

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

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

2.7. Заявка – соглашение (Приложение № 2) на посещение организации

общественного питания подается на имя директора гимназии и может быть сделана как в письменной, так и электронной форме.

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

2.9. 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 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.

2.10. Посещение столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя гимназии.

2.11. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Приложение № 3), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений (Приложение № 4).

2.12. Гимназией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).

2.13. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Родительскому комитету и родителям обучающихся по их запросу.

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

### **3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения столовой гимназии**

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

3.2. Допуск родителей (законных представителей) 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.

3.3. Родители (законные представители), 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 столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

#### **4. Заключительные положения**

4.1.Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МБОУ «Гимназия №11»

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

4.3 Директор гимназии назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой (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.

4.3.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 столовой;
  - проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями столовой .

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

**Заявка-соглашение на посещение столовой**

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_
3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

4. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат) \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа в организацию питания МБОУ «Гимназия №11».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО.

В случае нарушения Положения о порядке доступа в организацию питания МБОУ «Гимназия №11» я буду отстранен от посещения организации питания гимназии в течение 3-х месяцев.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

\*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Приложение №2****Журнал заявок посещения школьной столовой**

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 столовой гимназии

**Книга посещения школьной столовой МБОУ «Гимназия №11»**

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 ОО оставленных  
комментариев:

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

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

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

Родитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОО  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись, дата)

**Книга отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной  
Правилами оказания услуг общественного питания (книга должна быть  
зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

ФИО родителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Перемена N \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_

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

Возраст детей \_\_\_\_\_

№ №	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, но не размещено на сайте школы	Есть, размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
5	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
6	Мнение детей (опрос)	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
8	Ваши предложения/пожелания/ комментарии				

