

**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  
государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
**«Болгарская кадетская школа-  
интернат имени Карпова Павла  
Алексеевича»**  
Советская ул., д.15, г. Болгар, 422840



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН  
МИНИСТРЛЫГЫ**  
**«Карпов Павел Алексей  
улы исемендәге Болгар  
кадет мәктәп-интернаты»**  
дәүләт бюджет гомуми  
белем учреждениесе  
Совет урамы., 15 нче йорт,  
Болгар шәһәре, 422840

Тел.:(84347) 3-94-54,факс: 3-11-70,e-mail:kshi-bolgar@yandex.ru,сайт:https://edu.tatar.ru/spassk/bolgar/kadet

Принято  
решением профсоюза ГБОУ «Болгарская  
кадетская школа-интернат»  
протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ «Болгарская кадетская  
школа – интернат»  
№ 1 от 31 августа 2021г.  
\_\_\_\_\_ Д.В. Чельшев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Болгарская кадетская школа-интернат имени Карпова Павла Алексеевича»**

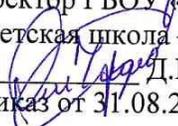
**о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую**

г. Болгар

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛГАРСКАЯ  
КАДЕТСКАЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ИМЕНИ КАРПОВА ПАВЛА  
АЛЕКСЕЕВИЧА»**

СОГЛАСОВАНО  
с родительским комитетом  
Протокол от 2021г №1

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол от 25.08.2021г №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «Болгарская  
кадетская школа – интернат»  
  
Д.В. Чельшев  
Приказ от 31.08.2021г. № 131

**Положение  
о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в столовую ГБОУ «Болгарская кадетская школа – интернат»**

**1.Общее положение**

- 1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в общеобразовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами общеобразовательной организации (далее-ОО).
- 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 ОО.
- 1.3.Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОО с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4.Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой ОО, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

**2 Порядок посещения столовой ОО**

- 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 проведению мероприятий родительского контроля организации питания.
- 2.2.Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение – члены комиссии).
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4.График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса).
- 2.5.Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня дежурным администратором в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора общеобразовательной организации.
- 2.6. 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.

2.7. Общественный представитель уведомляет председателя комиссии 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 ГБОУ «Болгарская кадетская школа – интернат».

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в общеобразовательную 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 самостоятельно.

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

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом 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 меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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 ОО, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям ОО. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников ОО и пищеблока.**

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы или других работников ОО. Акт передается председателю комиссии в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Общественный наблюдатель обязуется 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. Предложения передаются председателю комиссии.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения

комиссии 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 организации общественного питания и/или администрации школы.

#### 4 Заключительные положения

4.1. Содержание Положения 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 Положения и График посещения организации общественного питания 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 Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**Заявка-соглашение на посещение столовой**

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Класс обучающего, 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 законных представителей обучающихся в столовую в общеобразовательной организации.

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 согласно п.3.7. Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую образовательной организации. В случае нарушения п.3.5, п.3.6, п.3.7 представители моего классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Акт №

Проверки школьной столовой комиссией по контролю организации питания  
от \_\_\_\_\_ года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Составили настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_ (дата)  
в \_\_\_\_\_ (время) была проведена проверка качества питания в школьной столовой.  
Время проверки: 20 минут (одна большая перемена)

Направление проверки	Результат
Температура подачи блюд	
Вкусовые качества готового блюда	
Соответствие приготовленных блюд	

Организация питания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения:-

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность

(подпись)

ФИО)

Комиссия с актом ознакомлена: