

ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета
(Протокол от 26.08.2024 № 2)

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
(Протокол от 19.09.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ «ГИМНАЗИЯ №33
Г.О. ДОНЕЦК»



№ 2024 от 28.08.2024

Александр Т. К.

**Положение о порядке доступа родителей в столовую
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ № 33 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Донецк, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в гимназическую столовую (далее – Положение) разработано в соответствии с (со):

-Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

-другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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 образовательной организации.

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

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

2. Порядок посещения гимназической столовой

2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся (далее – Общественный представитель) проводится на основании:

- заявки –соглашения (Приложение №1);
- по графику, согласованному со специалистом гимназии, ответственным за организацию питания в гимназии и утвержденному директором гимназии.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения, не чаще 1 раза в неделю.

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

2.4. График посещения столовой формируется на месяц специалистом гимназии, ответственным за организацию питания (в зависимости от заявки).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию питания в журнал заявок на посещение столовой (Приложение №2). Журнал должен быть пронумерован и скреплен подписью директора гимназии.

2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату. Новое посещение может быть согласовано устно.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения гимназической столовой

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося гимназии на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение гимназической столовой подается непосредственно в гимназию, ответственному за питание в установленной форме.

3.2. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графика приёма пищи). 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 гимназической столовой

Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником гимназии и получает допуск.

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

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляется приём 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 циклическим 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 и сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за личный расчет и попробовать блюда и продукцию меню.

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам гимназии, сотрудникам столовой и обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права на видео/фото съёмку обучающихся, работников гимназии и столовой.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения гимназической столовой (Приложения № 3-4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации. Акт передается специалисту, ответственному за организацию гимназического питания.

3.8. Допуск Общественных представителей в гимназическую столовую возможен только в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за питание в гимназии.

4. Заключительные Положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте гимназии.

4.2. Содержание Положения и график посещения гимназической столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в гимназии 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.

Заявка-соглашение на посещение гимназической столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ обя
зуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа представителей обучающихся
в гимназическую столовую МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 33 Г. ДОНЕЦКА»

- Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение гимназической столовой

Журнал заявок на посещение гимназической 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 причины

Акт посещения гимназической столовой

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Время посещения гимназической столовой _____

Приём пищи (завтрак, обед, полдник) _____

Что проверить?	Как оценить?			Комментарий к разделу
	Поставьте «V» в соответствующий раздел			
Наличие 10-дневного цикличного согласованного меню	Есть, размещено на сайте	Есть, но не размещено на сайте	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному. Наименование блюд по меню.	Есть, соответствует	Есть, но 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				

Акт посещения гимназической 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 гимназии (ФИО)

Подпись

Дата

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 8 (всего)

) листов

Должность директор
Подпись Т. В. Денисенко /

