

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1 ИМ. В.Г. БЕЛИНСКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ГБОУ ПО «Классическая гимназия №1
им. В.Г. Белинского»
Протокол № 8 от «30» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии
К. Тер-Аракелян
Приказ № 48/01-04 от 30 августа 2024 г.

**Положение, регламентирующее порядок доступа законных
представителей обучающихся в столовую
ГБОУ ПО «Классическая гимназия №1
им. В.Г. Белинского»**

г. Пенза

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в части организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения столовой законными представителями обучающихся являются:
- обеспечение родительского контроля в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности школьной столовой.
- 1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся, а также права законных представителей в рамках посещения столовой.
- 1.4. Законные представители обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не нарушать и не вмешиваться в процесс питания.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Законные представители обучающихся посещают столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1).
- 2.2. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).
- 2.3. В течение одной перемены каждого учебного дня столовую могут посетить не более 1-2 посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с дежурным администратором гимназии.
- 2.6. Посещение столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников школы присутствует для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещения в столовой.
- 2.7. Сотрудник гимназии обеспечивает родителей законных представителей бахилами, халатами и выдает чек-листы (Приложение №2).
- 2.8. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Книге жалоб и предложений (прошитой и пронумерованной) и заполняет чек-лист.
- 2.9. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге жалоб и предложений, подлежат обязательному учету и анализу администрацией гимназии и организацией, осуществляющей питание в гимназии, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права законных представителей

- 3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
 - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения столовой 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, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников, участвующих в организации горячего питания школы.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Гимназия в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей, обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей, обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся столовой;
- проводить с кухонными работниками разъяснения на тему посещения законными представителями столовой.

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Дата _____

ФИО законного представителя _____

Перемена N _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник)

Класс _____

ДА НЕТ

- Имеются ли в организации меню для всех возрастных групп и режимов работы школы? ДА НЕТ
- Вывешено ли циклическое меню (типовое меню на 10-14 дней) на сайт для ознакомления родителей и детей? ДА НЕТ
- Вывешено ли ежедневное (фактическое) меню для ознакомления родителей и детей? ДА НЕТ
- В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты? ДА НЕТ
- Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии? ДА НЕТ
- Предусмотрена ли организация питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергены) ДА НЕТ
- Проводится ли уборка после каждого приема пищи? ДА НЕТ
- Обнаруживались ли в столовой насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности? ДА НЕТ
- Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены (доступ к раковинам, мылу, средствам для сушки рук)? ДА НЕТ
- Имелись ли факты выдачи детям остывшей пищи? ДА НЕТ
- Соответствие реализуемых блюд утвержденному меню? ДА НЕТ
- Соответствие фактического выхода блюд меню; ДА НЕТ
- Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися; ДА НЕТ
- Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд; ДА НЕТ

- Соблюдения графика работы столовой;
- Деятельность педагогического коллектива по организации приема пищи (присутствие дежурного администратора, сопровождающего педагога, классного руководителя);
- Санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещение для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток, вилок и т.п.;
- Оценка доброкачественности готовой пищи по органолептическим показателям

ДА НЕТ

УДОВЛЕТ./ХОРОШО

УДОВЛЕТ./ХОРОШО



Министерство образования Пензенской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 1 ИМ. В.Г. БЕЛИНСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ классической
гимназии № 1 им. В.Г.Белинского
О.К. Тер-Аракелян
приказ № 71/01-05 от 31.08.2024 года



График дежурства администрации на
2024-2025 учебный год

| № п/п | ФИО | Должность | Дни недели |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Болгова Наталья Александровна | заместитель директора | понедельник |
| 2 | Гусева Елена Геннадьевна | заместитель директора по научно-методической работе | вторник |
| 3 | Бармина Елена Львовна | учитель информатики | среда |
| 4 | Пантелеева Тамара Евгеньевна | заместитель директора по УВР | четверг |
| 5 | Баринова Ирина Павловна | начальник хозяйственного отдела | пятница |