

Утверждено

решением педагогического совета

от 31.08.2020 г. протокол № 1

Директор МОБУСОШ № 1

М.М. Бограда г. Новокубанска



Н.Н. Ермакова

(приказ от 31.08.2020 г. № 97)

Положение

о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую-раздаточную в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 им. М.М. Бограда г. Новокубанска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую-раздаточную (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 им. М.М. Бограда г Новокубанска (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 № 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 образовательной организации.

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 школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

II. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой-раздаточной законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному с администрацией школы, ответственным за организацию

школьного питания и утвержденному директором Школы.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 2 раз в месяц.

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4. График посещения школьной столовой-раздаточной формируется на месяц, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой-раздаточной (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 столовой-раздаточной в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой

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

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

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой-раздаточной Общественному представителю меряют температуру, спрашивают о состоянии здоровья. Он имеет маску и перчатки в наличии.

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 осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- 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), сведениях о пищевой ценности блюд).

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников школы и пищеблока.

3.7. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой-раздаточной (приложение № 3, № 4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.8. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе с 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 школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Ответственный за организацию питания в Школе 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 школьной столовой-раздаточной

1. Ф.И.О. родителя /законного представителя _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Запрос (цель) посещения _____
4. Дата и время посещения _____
5. Контактный телефон _____

Дата _____

подпись _____

Я, _____,
обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных
представителей обучающихся в школьную столовую-раздаточную в
муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней
общеобразовательной школе № 1 им. М.М. Бограда г. Новокубанска

Дата _____ Подпись _____

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой-раздаточной

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 причин