

Согласовано
На заседании Управляющего совета
Протокол №__от_____20__г.

«Утверждаю»
директор ТМКОК «Новорыбинская
средняя школа»
/Асочакова Н.Н./
Приказ по школе №92/26
от 01.09.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа»

1. Общее положение

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами школы.
- 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 школе.
- 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 столовой школы, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения столовой школы

- 2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с руководителем Управляющего совета и утвержденному директором школы.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав группы не более 5-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 (Приложение2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.
- 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 течении 3-х месяцев.
- 2.7. Общественный представитель уведомляет руководителя группы в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой ТМКОУ «Новорыбинская средняя школа»

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

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 ФАП п.Новорыбная и получает допуск.

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении.

Основной метод 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 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);
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню.

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

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3,4).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы или других работников школы . Акт передается руководителю группы 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 школе . Предложения передаются руководителям групп.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения группы 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 образовательной организации, 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.

Приложение 1

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 образовательной 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 0 0 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.

Приложение 3

Допуск медицинского работника ТМКОУ «Хатангская средняя школа №1»

Акт посещения 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:

Уполномоченное лицо образовательной организации

«__» _____

(ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания

«__» _____