

СОГЛАСОВАНО
на заседании совета школы
протокол № 04 от «09» июня 2020 г.



Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в столовую образовательной организации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лекаревская средняя общеобразовательная школа имени
Героя Советского Союза Алексея Ивановича Соколова»

1.Общее положение

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной 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 директором ОО

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

2.3. Состав группы не более 2-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4.График посещения столовой формируется на месяц ответственным за питание (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 образовательной организации.

2.6. Общественный представитель уведомляет ответственного за питание 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 МБОУ Лекаревская СОШ

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 (вахта ОО) 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). 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 ОО Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником ФАПа 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 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 ответственному за питание 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 ответственному за питание.

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 обучающегося, 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 ОО.

Дата _____ Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение 2

Журнал заявок на посещение столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемая дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 3

Допуск медицинского работника ФАПа _____

Акт посещения столовой

Общественный представитель (ФИО): _____ (Подпись) _____.

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 организации питания

_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)