

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 4
И.В. Гордиско
« 27 » 08 2020 г.
Приказ № 107/п
от « 27 » 08 2020 г.



Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4

1. Общие положения

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (школьную столовую) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 N 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» и Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

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.

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

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

2. Порядок посещения школьной столовой.

Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки соглашения (приложение №1) и по графику,

согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором образовательной организации.

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

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

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

Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

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

3.Права и обязанности Общественных представителей.

Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах, согласно графика приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает разрешение.

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 обеденный зал, где осуществляется 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 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);

-приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

Общественный представитель не имеет права вести видео или фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3, №4).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

4. Заключительные положения

Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

Специалист, ответственный за организацию питания в школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.