

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Почитанская начальная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Почитанская НОШ»)

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического

Совета протокол № 1

От «30» 08 2021г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «02»09 2021г № 64

Галышева Е.Е.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Почитанская начальная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБОУ «Почитанская НОШ»

(Протокол № от 02.09.2021г)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Почитанская начальная общеобразовательная школа» (далее - Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях»; 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 родителями(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 законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки - соглашения по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания 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 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).
- 2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой . 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 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 осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. 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 допуск.

3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

3.4. 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;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню; -наблюдать полноту потребления блюд и продукции мерю;
- ознакомиться с утвержденным меню па день посещения и утвержденным примерным цикличным 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);

3.5. 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.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой .Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания и обсуждается на заседании комиссии по контролю за организацией питания.

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

IV. Заключительные Положения

1. Содержание Положения доводится до сведения (родителей)законных представителей обучающихся путем его размещения на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
3. Специалист, ответственный за организацию питания в Школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.
4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школы в соответствии с их компетенцией