

Приложение № 2
к приказу
МБОУ «ЯСШ №4»
№216 от 01.09.2021

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
« Ялтинская средняя школа № 4»
(МБОУ «ЯСШ №4»)

СОГЛАСОВАНО
с родительским комитетом
Протокол № 1 от 26.08.2021
Председатель *Л.Ш.Хмелевская*
Л.Ш.Хмелевская

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 7 от 30.08.2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 216
от 01.09.2021
Директор МБОУ «ЯСШ №4»
Т.А.Шабанова Т.А.Шабанова



ПОЛОЖЕНИЕ

о «Порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская средняя школа №4»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская средняя школа №4» (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 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» 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.

ІІ. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. 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 Школы.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в неделю.
- 2.3. Состав группы не более 2-х человек в день.
- 2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от заявки).
- 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 (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 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 самостоятельного.
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель должен иметь маску, одноразовые перчатки, QR- код о вакцинации
- 3.4. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод 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 меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню на 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);
 - приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- 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 чек-лист посещения школьной столовой. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.
- 3.7. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

IV. Заключительные Положения

- 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. Специалист, 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

1. ФИО законного представителя обучающегося _____

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____, обязуюсь соблюдать

требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № _____»

Дата _____ Подпись _____

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	ФИО, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин