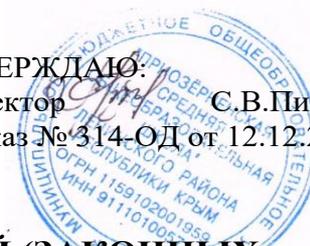


УТВЕРЖДАЮ:
Директор  С.В.Пинчукова
приказ № 314-ОД от 12.12.2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Приозёрненская СОШ (далее –Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№273-ФЗ (в действующей редакции); Федерального закона от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в действующей редакции), 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 образовательных организациях (далее- Школа).

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.

2. 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 с 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 3-х человек в день.

2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от заявки-соглашения, прилагается).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня представителем Школы, 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 ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3. 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 ит.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Школы и получает допуск, иметь при себе маску (средства индивидуальной защиты).

3.4. Общественный представитель имеет право:

3.4.1 посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;

3.4.2. наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;

3.4.3. получить у компетентных лиц сведения об осуществлении в день посещения бракеража готовой продукции;

3.4.4. наблюдать реализацию блюд и продукцию меню;

3.4.5. наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

3.4.6. ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным основным организованным меню;

3.4.7. 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 (объёме), сведения о пищевой ценности блюд);

3.4.8. 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

блюдов, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъёмку обучающихся, работников Школы и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3, №4). Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации Школы. Акт передаётся ответственному за организацию питания.

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

4. Заключительные Положения

4.1. Содержание положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путём 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. 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.