

Принято
на заседании педагогического совета школы:
Протокол № 1 от 27.08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБОУ «Парцинская
ООШ»


Н.В. Балашов/
Приказ № 77 от 27.08. 2020г



Положение

о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Парцинская основная общеобразовательная школа»
Зубово - Полянского муниципального района
Республики Мордовия

1.Общее положение

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МБОУ «Парцинская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами МБОУ «Парцинская ООШ».

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 школе.

1.3.Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива МБОУ «Парцинская ООШ» с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

2. Порядок посещения столовой

2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее- Общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с руководителем группы общественного совета по питанию при Управляющем совете МБОУ «Парцинская ООШ» (далее- руководители групп) и утвержденному директором школы.

2.2.Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).

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

2.4.График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (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 школы.

2.6. В случае нарушения одним из Общественных представителей п.3.7 настоящего Положения представители данного классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

2.7. Общественный представитель уведомляет руководителя группы 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

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 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 и ассортимента дополнительного питания). 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 школы Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы 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 и дополнительного 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, дополнительного меню;

-наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;

-ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

-ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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 основного, дополнительного меню;

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МБОУ «Парцинская ООШ», сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям школы. 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 (приложение 3,4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников

столовой, администрации школы или других работников ОО. Акт передается руководителю группы 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 МБОУ «Парцинская ООШ». Предложения передаются руководителям групп.

3.8. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения группы по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником образовательной организации, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания и/или администрации школы.

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 МБОУ «Парцинская ООШ» 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 согласно п.3.7. Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую образовательной организации. В случае нарушения п.3.5, п.3.6, п.3.7 представители моего классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

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.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин