



Приложение 2

«Утверждено» и.о.зав.филиалом:

И.В. Пономарева

Приказ № 45/3 от 01.09.2023 г.

**Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в столовую Макарьевской ООШ –
филиала МБОУ Алтайской СОШ № 1**

1. Общее положение

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 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 ОУ.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОУ с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой ОУ, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения столовой ОУ

- 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 родительского контроля по питанию.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1-2 раз в месяц.
- 2.3. Состав группы не более 2 человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения столовой формируется на месяц (в зависимости от запросов).
- 2.5. Сведения о поступившей заявке – соглашения прикладываются к бланку Родительского контроля и оценочному листу и хранятся у руководителя школы.

3. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой Макарьевской ООШ – филиала МБОУ Алтайской СОШ №1

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в образовательное учреждение (вахта ОУ) по установленной форме или на электронную почту школы.

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 ОУ 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 ОУ, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям ОУ. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников ОУ 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 ОУ. 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 ОУ. 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 образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Акт посещения столовой

Общественный представитель (ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 _____

Предложения: _____

Замечания:

Уполномоченное лицо образовательной организации
_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания
_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

К положению о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую Макарьевской ООШ – филиала МБОУ Алтайской СОШ №1

Заявка-соглашение на посещение столовой

1. ФИО _____
2. Класс обучающего, 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 ОУ 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.