

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.М.Назарова

(подпись)

« 25 » 08 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую АНОО «ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

I . Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) АНОО «ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее - Организация) разработано в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее Общественных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Организации с Общественными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения Общественными представителями школьной столовой, а также их права и обязанности в рамках посещения школьной столовой.

II. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Посещение школьной столовой Общественными представителями обучающихся Организации проводится на основании заявки - соглашения (приложение N1) по графику, согласованному со специалистом Организации, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Организации.
- 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 Организации, 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 (приложение № 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Организации.
- 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 родитель (законный представитель)

обучающегося Организации на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается директору Организации и может быть сделана как в письменной, так и в электронной 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 по согласованию с Администрацией Организации.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником Организации и получает допуск.

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

3.5. 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;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим 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, попробовать блюда и продукцию меню;

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам Организации, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Организации и пищеблока.

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

3.8. 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 родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников пищеблока.

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в Организации назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляют директор Организации и иные органы управления образовательной организации в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО родителя (законного представителя) _____
Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

2. Запрос (цель) посещения

3. Дата и время посещения_____

4. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я,

обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую АНОО «ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Дата _____ Подпись _____

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой

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