МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Ф.КОТЛЯРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 14.01.2021 № 54

город Тимашевск

Об утверждении Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МБОУ СОШ № 19 в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях», Постановлением об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27 октября 2020 г. №32 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение МБОУ СОШ № 19 о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую на 09.01.2021 г. (Приложение).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор школы В.А. Исаенко

Приложение
к приказу МБОУ СОШ № 19
от 14.01.2021 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую (далее - Положение) разработано на основании:
- Федерального закона от 01 марта 2020 года №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- статья 37 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов;
- Методических рекомендаций от 18 мая 2020 года МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях».

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 МБОУ СОШ № 19.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива МБОУ СОШ № 19 с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

2. Порядок посещения столовой МБОУ СОШ № 19

2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее – Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (Приложение 1) и по графику, согласованному и утверждённому директором МБОУ СОШ № 19.

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.

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 образовательной организации.
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 (вахта ОО) 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 ОО Общественный представитель проходит собеседование с 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 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 ОО, сотрудникам организации общественного

питания, обучающимся и иным посетителям ОО. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосьемку обучающихся, работников ОО и пищеблока.

3.6.В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 3). Общественный представитель вправе 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 ОО. 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 местного ФАПа, 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.

Приложение 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 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

Приложение 3

Акт посещения столовой

Допуск медицинского

работника_____

Общественный представитель (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения):

_____

Предложения:_____

_____

_____

Замечания:

_____

_____

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____

«___»_____

(ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания

_____

«___»_____

(ФИО, должность, подпись, дата)