


СОГЛАСОВАНО  
с родительским комитетом  
Протокол № 01 от 31.08.2021 г.  
Председатель родительской  
общественности  /М.М.Стахов/

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол № 01 от 31.08.2021  
г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в буфет-раздаточную МБОУ «ЯСШ № 8»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в буфет-раздаточную (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская средняя школа № 8 имени Д.М. Гребенкина.» (далее – Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. No 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», 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 образовательной организации.

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, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

#### II. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение буфета-раздаточной законными представителями обучающихся школы (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки– соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом школы, 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 буфета-раздаточной формируется на месяц специалистом Школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от заявки).

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



буфета-раздаточной (приложение № 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения буфета-раздаточной в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

### **III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения буфета-раздаточной**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение буфета-раздаточной 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 буфета-раздаточной (на переменах согласно графику приёма пищи) Время посещения буфета-раздаточной Общественным представителем определяется самостоятельного.

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

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

3.4. 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 меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- 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 входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- 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 блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Школы пищеблока.

3.6.В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения буфета раздаточной (приложение №3, №4). Общественный представитель в праве получать комментарии пояснения работников буфета-раздаточной, администрации школы. Акт передается специалисту ответственному за организацию школьного питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в школьный буфет-раздаточную 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 законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения буфета-раздаточной доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

4.3. Специалист, 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.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.