ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

Председатель
Управляющего совета
_____ Ю.А. Агрба

СОГЛАСОВАН
Первичной профсоюзной организацией МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

Председатель
Профсоюзного комитета
_____ Е.А. Щербатых

УТВЕРЖДЕН
Директор
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым

_____ В.А. Ткач

Введен в действие приказом по МОУ
от 22.11.2021 №294

ПОРЯДОК
допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для проведения мониторинга качества питания в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надыма

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для проведения мониторинга качества питания в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6 с углубленным изучением отдельных предметов», г. Надым (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», методическими рекомендациями 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения», 2.4.0179-20 «Организация питания обучающихся общеобразовательных организаций», 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», Постановлением Администрации Надымского района №67 «Об утверждении Положения об организации обеспечения горячим питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», локальными актами Школы «Положение об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД)».

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации качества питания в Школе.

1.3. Порядок регламентирует доступ родителей (законных представителей) обучающихся в обеденный зал.

2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую

2.1. Посещение обеденного зала родителями (законными представителями) обучающихся (далее – Общественные представители) проводится на основании заявки согласно приложению 1 к Порядку. Общественным представителем может быть только законный представитель обучающегося Школы.

2.2. Заявка-соглашение может быть подана как в письменном, так и в электронном виде по электронному адресу Школы.

2.3. Сведения о поступившей заявке на посещение обеденного зала заносятся в конце

рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой согласно приложению 2 к Порядку. Журнал регистрации заявок должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.4. Специалист Школы, ответственный за организацию горячего питания (далее – ответственный специалист) составляет график посещения столовой на месяц (в зависимости от запроса).

2.5. Ответственный специалист информирует Общественного представителя о времени и дате посещения столовой. В случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время и дату, новое время посещения может быть согласовано повторно, в график вносятся изменения.

2.6. Вход в школу Общественных представителей осуществляется в соответствии с ЛНА «Положение об организации пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом (СКУД).

3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой

3.1. Посещение столовой осуществляется Общественным представителем в соответствии с составленным графиком (на переменах согласно графику приёма пищи).

3.2. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск Общественного представителя в столовую разрешен без признаков заболевания, с наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки).

3.3. Допуск Общественных представителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом Школы.

3.4. Общественный представитель при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в оценочном листе проверки согласно приложению 3 к Порядку.

3.5. Общественный представитель имеет право:

- посетить столовую;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным цикличным 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.

3.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы-интерната, обучающимся.

3.7. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосьемку обучающихся, работников школы-интерната на пищеблоке.

3.9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

3.10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы-интерната. Акт передается ответственному специалисту школы-интерната.

3.11. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе-интернате согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.12. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы-интерната, ее учредителя, органов контроля (надзора).

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на официальном сайте школы в сети Интернет.
4.2. Порядок и график посещения столовой доводится до работников школьной столовой.
4.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет директор Школы.

1. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой (обеденного зала)

1.1. Общественные представители должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные Школой.

1.2. Посещение столовой осуществляется Общественными представителями в соответствии
с составленным графиком.

1.3. Общественные представители

1.4. Общественные представители при проверке качества организации питания должны руководствоваться показателями, указанными в оценочном листе проверки согласно приложению 3 к Порядку.

1.5. Общественные представители имеет право:

- посетить столовую;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным цикличным 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);
- продегустировать блюда и продукцию меню.

1.6. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы-интерната, обучающимся.

1.7. Общественный представитель не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

1.8. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосьемку обучающихся, работников школы-интерната на пищеблоке.

1.9. В процессе посещения Общественный представитель заполняет чек-лист проверки качества организации питания и акт посещения столовой согласно приложениям №№ 3, 4 к Порядку.

1.10. Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения от работников, администрации школы-интерната. Акт передается ответственному специалисту школы-интерната.

1.11. Акты посещения столовой учитываются и хранятся в школе-интернате согласно утвержденной номенклатуре дел.

1.12. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы-интерната, ее учредителя, органов контроля (надзора).