

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара
«Йӧзкост дипломатия лицей»
Сыктывкарса муниципальной ашӧрлуна велӧдан учреждение

К.Маркса ул, 202, Сыктывкар, Республика Коми, 167000 тел./факс (8212) 24-13-77, 44-76-23, e-mail: naroddiplom@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим
советом МАОУ «Лицей народной
дипломатии» г. Сыктывкара
(протокол от 30.08.2020 №1)

СОГЛАСОВАНО
Попечительским советом
(протокол от 15.09.2020 №
1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Лицей народной дипломатии»
г. Сыктывкара
от 22.09.2020 № 104 § 1 од

Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи

1 Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей), обучающихся в столовую в лицее (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами лицея.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в МАОУ «Лицей народной дипломатии» г. Сыктывкара.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива с родителями (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 родителей (законных представителей) (далее – Общественных представителей) в рамках посещения столовой.

2 Порядок посещения столовой

- 2.1. Посещение столовой Общественными представителями обучающихся лицея проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию питания, которая является членом комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся лицея.
- 2.2. Общественный представитель обучающихся уведомляет ответственного за организацию питания 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 Лицея на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в лицей 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). Время посещения столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой Общественный представитель заходит в перчатках, маске и бахилах.

3.4. Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

Общественный представитель имеет право:

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного приема 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 меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд).

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам лицея, сотрудникам столовой, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников лицея и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт (приложение 2).

Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации или других работников лицея. Акт передается ответственному за организацию питания в лицеев течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения «Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в лицее» 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 в специальной одежде и только вместе с сотрудником администрации лицея.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения на сайте лицея 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. Дежурный администратор, назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор лицея в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1

1. Заявка-соглашение на посещение столовой

ФИО _____

2. Класс обучающегося, 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 _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Приложение № 2

АКТ

ФИО родителя (законного
представителя) _____

Дата _____

Перемена № _____
Прием пищи (обед, полдник)

Класс _____

Возраст детей _____

Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
	Поставьте «V» в соответствующий раздел			
Наличие двухнедельного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
наименование блюд по меню				
Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				

	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
Попробовать еду. Ваше мнение				
вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
гарниров				
напитков				
Ваши предложения/пожелания/ комментарии				