

Школы ответственного за организацию питания обучающихся. Комиссия выбирает председателя и секретаря.

2.2. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его заявлению, направленному директору.

2.3. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии; -

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;

- отвечает за сохранность документации Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- фиксирует принятые Комиссией решения.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Изучение вопросов организации и качества питания обучающихся

3.2. Содействие созданию оптимальных условий и форм организации питания обучающихся.

3.3. Формирование культуры здорового питания, повышение охвата обучающихся горячим питанием.

4. Функциональные обязанности Комиссии

4.1. Формирование плана работы Комиссии, который согласуется с администрацией Школы.

4.2. Осуществление изучения вопросов организации и качества питания обучающихся проводится планоно и внепланоно:

- планоные изучения вопросов организации питания проводятся не реже одного раза в месяц. Комиссия осуществляет проверку работы столовой, качества питания обучающихся, с оформлением соответствующих актов по итогам проверки и предоставления их директору Школы;

- внепланоные (экстренные) изучения вопросов организации питания осуществляются для установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях, жалобах родителей (законных представителей) обучающихся или урегулирования конфликтных ситуаций.

4.3. Осуществление анализа состояния организации питания в Школе и охвата горячим питанием обучающихся.

4.4. Организация и проведение опросов обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации питания, ассортименту и качеству реализуемой продукции. Внесение предложений администрации Школы по улучшению обслуживания обучающихся.

4.5. Оказание содействия администрации Школы в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

4.6. Председатель комиссии согласовывает с администрацией допуск родителей в лицей для проведения мероприятий по контролю с соблюдением действующего санитарного законодательства.

5. Организация и оформление посещения

5.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком организации питания обучающихся;

5.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями во время работы школьной столовой, во время отпуска горячего питания учащимся на переменах.

5.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

5.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

5.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется еженедельно на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных директором не позднее пятницы текущей недели.

5.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора лицея.

5.7. Заявка на посещение школьной столовой подается в школу как лично, так и по электронной почте лицея, не позднее пятницы текущей недели с указанием предполагаемого дня и/или времени посещения. Посещение школьной столовой на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором школы.

5.8. Заявка на посещение школьной столовой должна содержать сведения о:

-желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

-ФИО законного представителя;

-контактном номере телефона законного представителя;

-ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

5.9. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

5.10. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

5.11. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются Журнале заявок на посещение организации питания.

5.12. График посещения организации школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок. Для посещения столовой необходимо иметь результат ФЛГ и сертификат прививки от коронавирусной инфекции. При посещении не должно быть признаков инфекционных заболеваний.

5.13.Посещение школьной столовой и согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно, Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

5.14.Предложения и замечания, оставленные законными представителями, подлежат обязательному учету общественной комиссией.

5.15.Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации лица, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2.Внеочередное заседание проводится: - по требованию законного представителя юридического лица Школы; - по инициативе председателя Комиссии.

6.3.Заседание Комиссии являются правомочными, если в них принимает участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.4.Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.5.При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.6.Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.7.В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.