

Согласовано
Председатель

Родительского комитета

Протокол № 5 от 01.10.2020

Принято
на заседании

педагогического совета

Протокол № 10 от 01.10.2020

Утверждаю

И.о. директора МБОУ СОШ с.Петровское

Т.В.Шохина

Приказ № 249 от 01.10.2020



ПОРЯДОК

ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ МБОУ СОШ С.ПЕТРОВСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся МБОУ СОШ с.Петровское организации с предоставлением операторами услуг общественного питания (далее операторы питания) в общеобразовательных организациях (далее – Положение, школьная столовая) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Ишимбайский район и локальным актом общеобразовательной организации.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями: контроль за качеством оказания услуг по питанию обучающихся в общеобразовательной организации является:

- взаимодействие родителей с руководством общеобразовательной организации и операторами питания по вопросам организации питания обучающихся;
- обеспечение бесплатным и льготным питанием обучающихся представителями обучающихся;
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности совместной организации школьного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения законными представителями обучающихся школьную столовую, а также права законных представителей в рамках посещения столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении столовой руководствуются методическими рекомендациями 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», а также Положением и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся, при посещении школьной столовой, должны действовать добросовестно, не должны нарушать вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительно

отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам операторов питания, обучающимся общеобразовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения столовой.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания). Родительский контроль разрешен только в благополучное время в период отсутствия или после снятия карантинного режима в общеобразовательной организации.

2.3. 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 столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируются школой 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.

2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом общеобразовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации.

2.7. Заявка на посещение столовой общеобразовательной организации не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя руководителя общеобразовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой.

2.9. Заявка 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.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена руководителем или иным уполномоченным лицом общеобразовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), руководитель общеобразовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. Посещение школьной столовой в согласованное время, осуществляется законным представителем только с сопровождающим из числа администрации школы и в свою очередь может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений, зон в школьной столовой.

2.14. Законный представитель должен быть обеспечен при входе в столовую в специальной одежде, допустимой посещению столовой (колпак, халат, перчатки, бахилы за счет родителя). Контроль родителя может осуществляться только в обеденном зале. В горячем цеху, родителю запрещено находиться по отсутствию медицинской карты, соответствующего медосмотра, техники безопасности и т.д.).

2.16. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в журнале (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью общеобразовательной организации) посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения столовой.

2.17. Возможность ознакомления с содержанием журнала посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам Управления образования и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в журнале посещения столовой, подлежат обязательному учету органами Управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в журнале посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным меню (действующим);
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции в меню (о стоимости в рублях, наименовании и выход блюда (объеме), сведениях о пищевой ценности;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру и вес блюда меню.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке школьной столовой, классного уголка общеобразовательной организации.

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

4.3. Руководитель назначает сотрудников общеобразовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся столовой;

- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет руководитель общеобразовательной организации.