

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

МБОУ «СОШ П. ОПЫТНЫЙ»

ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом школы
Протокол
№ 4 от 5 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 176 от 04.09.2020 г.

Положение

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую
Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей)

обучающихся МБОУ СШ № 133 (далее – Школа) в помещение для приема пищи в Школе (далее - Положение) разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года.

1.3. Основными целями посещения помещений организации общественного питания родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Школы.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не

более 3 человек в течение одной перемены. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 родитель (законный представитель).

2.4. Родители (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 или ассортимента дополнительной продукции.

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

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- контактном номере телефона родителя (законного представителя)

обучающегося;

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

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

2.12. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение столовой не принимаются.

2.13. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) с сопровождающим из числа сотрудников Школы для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр.

2.14. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения школьной столовой.

Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы.

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги школьной столовой должна быть предоставлена органам управления Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.16. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения школьной столовой, родителей (законных представителей) подлежат обязательному учету органами управления Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школьной столовой (комиссией по организации питания) с участием представителей администрации Школы, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного прием пищи.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

Сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерными меню с фактически выдаваемыми блюдами;

- 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного и дополнительного меню;
- проверить температуру, вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

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

4.4. Школа, в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы организации школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании настоящего Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляют органы управления Школой в соответствии с их компетенцией.