

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 30.08.2024 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказ от 02.09.2024 №2
директор МБОУ МО ГК «СОШ №8»
_____ Л.Н. Шеремет

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ МО ГК «СОШ №8»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ МО ГК «СОШ №8» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18.05. 2020);
- Уставом МБОУ МО ГК «СОШ №8»

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- контроль организации и качества питания обучающихся в школе;
- взаимодействие законных представителей с администрацией школы и представителями организации, оказывающей поставку продуктов, по вопросам организации питания;
- повышение эффективности и качества питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными актами, а также локальными нормативными актами школы.

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

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

II. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой

2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным директором школы по согласованию с Управляющим советом или родительским советом школы. График посещения столовой своевременно доводится родителям (законным представителям), обучающимся.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимися горячего питания.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2-3 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой родителями (законными представителями) рекомендуется предусматривать посещение (в дни их работы) не реже 1 раза в две недели.

2.5. Родители (законные представители) 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.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным за организацию питания в школе.

2.7. Заявка на посещение школьного пищеблока 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 школьного пищеблока подается на имя директора школы и может быть направлена как в письменной форме нарочно, так и в электронном виде.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);

- контактном телефоне родителя (законного представителя);

- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель. (Приложение №1)

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или ответственным за организацию питания в школе 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, сотрудник школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

2.13. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.14. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) заполняют опросный лист.

2.15. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями (законными представителями) результатов посещения школьной столовой.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными

представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету ответственным лицом.

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц родительским комитетом школы с участием представителей администрации школы, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

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

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи обучающимися – обеденный зал.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом по школе. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом школы, регламентирующим деятельность бракеражной комиссии в школе.

3.3. Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания, в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья, от членов бракеражной комиссии, присутствующих в школе во время посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

- сравнить меню питания на день посещения с утвержденным примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения школы организации питания, бракераже готовой продукции и сырья;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в опросном листе;
- довести информацию до сведения администрации школы и членов родительского комитета;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок информирования родителей (законных представителей)

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы, а так же на общешкольном родительском собрании или родительских собраниях в классах.

4.2. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3. Школа, в лице ответственного сотрудника, должна:

- информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой;

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет ответственный за питание школы.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, согласовывается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.