

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 133

Глассон Т.В.

Приказ № 01-04-222 от 01.09.2020 г.



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 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 посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения 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.

Приложение № 1

График посещения организации общественного питания

месяц, год

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения	Назначение сопровождающ его (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение организации питания

Дата и время поступлен	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрен ия заявки	Результат рассмотрени я	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с

Приложение № 3

Книга посещения организации общественного питания

1. Законный представитель (ФИО): _____

2. Дата посещения: _____

3. Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

4. Предложения: _____

5. Благодарности: _____

6. Замечания: _____

7. Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школой оставленных комментариев: _____

8. Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

Родитель (законный представитель) _____

(ФИО, подпись, дата)

Уполномоченное лицо Школы _____

(ФИО, должность, подпись, дата)

**Акт родительского контроля
организации горячего питания
в МБОУ СШ № 133**

Дата проведения контроля _____

Время проведения _____

Комиссия родительского контроля качества в МБОУ СШ № 133 питания в составе _____ человек:

Предмет контроля (завтрак, обед, полдник) по возрастным категориям _____

Наличие ежедневного меню с указанием веса, объема блюд и кулинарных изделий да/нет) _____

Фактический рацион питания соответствует требованиям ежедневного меню (да/нет): _____

Блюда, представленные к проверке: _____

Весовое соответствие (соответствует/несоответствует) требованиям ежедневному меню: _____

Вкусовое соответствие (доброкачественное/недоброкачественное) _____

Заключение комиссии _____

Подписи:

С Актом ознакомлен(а) заведующий производством: _____

(ФИО, подпись, дата)

Акт
родительского контроля
организации горячего питания
в МБОУ СШ № 133

Дата проведения контроля _____

Время проведения _____

Комиссия родительского контроля качества в МБОУ СШ № 133 питания в составе _____ человек:

Предмет контроля: **Зал для приема пищи**

Отсутствуют сколы на столовой посуде (Да/Нет) _____

Отсутствует влага на столовых приборах (Да/Нет) _____

Зал для приема пищи чистый (Да/Нет) _____

Обеденные столы чистые протёртые (Да/Нет) _____

Спец одежда у персонала чистая, опрятная, (Да/Нет) _____

Основное блюдо горячее (Да/Нет) _____

Заключение комиссии _____

Подписи:

С Актом ознакомлен(а) заведующий производством: _____

(ФИО, подпись, дата)

Приложение № 6

к Предложениям по основному содержанию акта (Положения), регламентирующего порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую

Обоснование

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - ФЗ "Об образовании") обучающимся и их родителями (законным представителям), как участникам отношений в сфере образования, предоставлен ряд прав.

Обучающиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей являются потребителями услуги по организации питания, оказываемой в Школе.

Школа должна гарантировать соблюдение прав обучающихся и их родителей (законных представителей), а также обеспечить раскрытие информации о питании обучающихся.

Родители (законные представители) несовершеннолетних

обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, защищать права и законные интересы обучающихся, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей и обязаны обеспечить получение ими общего образования (ст. 44 ФЗ "Об образовании").

Защита прав обучающихся осуществляется обучающимися самостоятельно или через своих родителей (законных представителей) (ст. 45 ФЗ "Об образовании").

Законодательство Российской Федерации не исключает доступ родителей (законных представителей) обучающихся в Школу, в том числе в расположенные в них школьные столовые. Реализация прав родителей (законных представителей), а также их обязанностей в связи с получением обучающимися услуги по организации питания в Школе напрямую связана с возможностью доступа в такие школьные столовые.

Питание неразрывно связано с образовательным процессом, так как является необходимым условием для организации обучения и воспитания детей и направлено на обеспечение охраны их здоровья. Родители (законные представители) не только имеют право, но и обязаны осуществлять защиту прав и законных интересов своих несовершеннолетних детей.