

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
протокол от 27.08.2020
№ 1

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2020
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2020

№ 0115-81

Директор МБОУ

г. Астрахани «НОШ №19»

Ф.И.Сипхангулова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи в МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (далее по тексту – столовая ОУ) в МБОУ г. Астрахани «НОШ № 19» (далее – Положение, ОУ) разработано в соответствии с пунктом 1 статьи 37 Федерального Закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона РФ от 02 января 2000 года N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов (с внесенными изменениями от 01.03.2020), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ОУ.

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 столовой ОУ 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 столовой ОУ.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой ОУ, а также права законных представителей в рамках посещения столовой ОУ.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении столовой ОУ руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами ОУ.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении столовой ОУ не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, допускать неуважительного

отношения к сотрудникам ОУ, сотрудникам столовой ОУ, обучающимся и иным посетителям ОУ.

2. Организация и оформление посещения

2.1.Законные представители обучающихся посещают столовую ОУ в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения столовой ОУ (приложение 1).

2.2.Посещение столовой ОУ осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой ОУ (на переменах согласно графику приема пищи).

2.3.В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую ОУ могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на одной перемене) посетить столовую ОУ может только один 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 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 ОУ формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОУ.

2.6.Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой ОУ (приложение 2), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора ОУ.

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

2.8.Заявка на посещение столовой ОУ подается на имя директора ОУ 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 ОУ. Заявка должна содержать сведения:

- о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- о контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

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

2.10.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 столовой ОУ в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник ОУ уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

2.12. График посещения столовой ОУ заполняется на основании согласованных заявок.

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

2.14. Законный представитель может остаться в столовой ОУ и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.15. По результатам посещения столовой ОУ законный представитель делает отметку в графике посещения столовой ОУ. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой ОУ (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОУ) (приложение 3).

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой ОУ должна быть предоставлена органам управления ОУ и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.17. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения столовой ОУ, подлежат обязательному учету органами управления ОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения столовой ОУ, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОУ (комиссией по питанию и другими органами) с участием представителей администрации ОУ, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещение, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником ОУ, в специальной одежде и только вместе с сотрудником столовой ОУ

3.3. Ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

3.4. Ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

3.5. Приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;

3.6. Проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

3.7. Реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

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

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

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

4.4. ОУ в лице ответственного сотрудника должна:

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

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

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

- проводить с сотрудниками столовой ОУ разъяснения на тему посещения законными представителями столовой ОУ;

4.5.Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОУ в соответствии с их компетенцией.

4.6.Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);

- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном бракераже готовой продукции в день посещения столовой ОУ;

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню.

График
посещения столовой ОУ

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продол- жительности)	Назначение сопрово- дающего (Ф.И.О. должность)	Отметка о посещении	Отметка о предос- тавлении книги посещения
------------------------	---	---	--	------------------------	--

Журнал
заявок на посещение столовой ОУ

Дата и время поступления	Заявитель (Ф.И.О.)	Дата и время посещения	Ф.И.О. класс	Время рассмот- рения заявки	Результат рассмот- рения	Согласован- ные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин
-----------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------	-----------------------------------	--------------------------------	---

Книга
посещения столовой ОУ

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: _____

Благодарность: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОУ оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Законный представитель

_____	« _____ »	_____
ФИО	подпись	дата

Уполномоченное лицо ОУ _____

_____	_____	_____
« _____ »	должность	ФИО
дата		подпись