

Утверждаю
Директор
Е.А.Баскакова



Положение

О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещении для приема пищи

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее-родители) в организацию общественного питания в МБОУ Нижне-Саловская СОШ (далее-школьная столовая) (далее-Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальных районов Ростовской области и локальными актами образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее-исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Семикаракорского района, а также Положением и иными локальными нормативными актами МБОУ Нижне-Саловская СОШ.

1.6. Родители 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 (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

2.1.Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком работы школьной столовой (Приложение №1). Разработанным и утвержденным директором МБОУ Нижне-Саловская СОШ по согласованию с председателем родительского комитета, комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится родителям, детям.

2.2.Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе 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 в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

2.4.Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.5.График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с директором школы.

2.6.Заявка на посещение школьной столовой подается не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения.

2.7.Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.

2.8.Заявка должна содержать сведения о :

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

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

2.10.Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

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

2.12.Посещение школьной столовой осуществляется в сопровождении директора или ответственного за организацию питания.

2.13.По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Форма журнала-Приложение №2).

2.14.Возможность ознакомления с содержанием журнала посещения школьной столовой результатов посещения должна быть предоставлена органом управления образовательной организации и родителям обучающихся по запросу.

2.15.Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией школы.

2.16.Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Родительским комитетом с участием представителей администрации школы, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3.Права родителей при посещении школьной столовой

3.1.Родители обучающихся имеют право посетить помещение, где осуществляются реализация основного питания и приема пищи.

3.2.Родители, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3.Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в журнале посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- реализовать иные права.

4.Заключительные положения

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

4.2.Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3.Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

Контроль за реализацией Положения осуществляют директор и иные органы управления образовательной организации в соответствии с их компетенцией.