

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
школы и рекомендовано к
утверждению
Протокол от 28.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 32»
В.В. Пермяков
Приказ от 01.09.2020 г. № 161



Положение

**о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
школьную столовую МБОУ «Школа № 32»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ «Школа № 32» (далее – Положение) разработано на основании: Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»; статьи 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 г.

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:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности школьной столовой.

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.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящим Положением.

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

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке.

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 и ассортимента дополнительного питания).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более четырех родителей (законных представителей) обучающихся. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 родитель (законный представитель). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

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. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой.

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию 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 образовательной организации.

2.7. 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, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.8. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.9. Заявка должна быть рассмотрена или 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 (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

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

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

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

2.14. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой либо оформления акта проверки при посещении столовой комиссией.

2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой или в акте проверки, осуществляется не реже одного раза в месяц ответственным за питание (назначается приказом по школе) с участием представителей администрации школы, членов комиссии по питанию, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания (при наличии замечаний и предложений).

2.16. Все вопросы горячего питания, итоги родительского контроля отражаются на школьном сайте в разделе «Школьное питание».

3. Права родителей (законных представителей) обучающихся

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

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

– наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного 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 сайте образовательной организации в разделе «Школьное питание».

4.2. Содержание Положения доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

4.3. Директор назначает ответственного за питание, одной из функций которого является ведение предусмотренной Положением документации.

4.4. Образовательная организация в лице ответственного за питание должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения 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 осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.