

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Факельская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Факельская СОШ)

Рассмотрено и принято на
педагогическом совете
Протокол № 1
от 21.10.2020г.

Утверждено
Приказом
МБОУ Факельской СОШ
от 21.10.2020г. № 128



Рассмотрено и принято на
Совете родителей
Протокол № 6
от 14.10.2020г.

Рассмотрено и принято на
Совете учащихся
Протокол № 10
от 14.10.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в школьную столовую МБОУ Факельская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся

(далее - родители) в школьную столовую в МБОУ Факельскую СОШ (далее- школьная столовая) (далее- Положение) разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. От 25.12.2018);

-Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения»;

-Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся образовательных организаций» от 18.05.2020г.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- Контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в школе;
- Взаимодействие родителей с руководством школы 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 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.

2. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы проводится на основании заявки (приложение 1) и по графику (приложение 2), согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы.

2.2. Родители (законные представители) могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в неделю.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течении одной перемены (смены питания).

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

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

2.6. Сведение о поступившей заявке на посещение заносится в конце рабочего дня ответственным за организацию питания в журнал заявок на посещение столовой (приложение3.).

2.7. Родители (законные представители) уведомляют ответственного за питание школы, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы 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 школы уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в специальной одежде и в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

2.12. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной, скрепленной подписью директора и печатью школы) (приложение 4), заполняют акт посещения школьной столовой (приложение 5).

2.13. Предложения и замечания, оставленные родителем по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией по питанию) с участием представителей администрации школы, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой

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

3.2. Родители, 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 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 бракеража готовой продукции и сырья;
- Приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- Проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюда продукции основного меню;
- Наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- 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. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой, организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

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

Приложение 1

Форма Заявки

Директору МБОУ Факельской СОШ

Э.А.Касаткиной

Заявка на посещение школьной столовой

1. _____

(ФИО родителя, законного представителя)

2.Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3.Запрос (цель посещения) _____

4.Дата и время посещения _____

5.Контактный номер телефона _____

Дата

Подпись/Расшифровка

Приложение 2

График посещения школьной столовой МБОУ Факельская СОШ

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) Ф.И.О	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (Ф.И.О, должность)	Отметка о посещении
	1)			
	2)			
	1)			

Журнал заявок
на посещение школьной столовой родителями
(законными представителями) обучающихся в МБОУ Факельская СОШ

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) Ф.И.О	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (Ф.И.О, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (Ф.И.О):

Дата посещения:

Оценка осуществляющей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки в случае снижения оценки):

Предложения:

Благодарности:

Замечания:

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами школы оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель:

Уполномоченное лицо школы:

Форма акта посещения

Утверждаю
Директор МБОУ Факельской СОШ
_____ Э.А.Касаткина
« ____ » _____ 2020г.

Акт проверки
организации горячего питания
в МБОУ Факельской СОШ

Проверку осуществляла комиссия в составе:

Председатель комиссии –
Члены комиссии:

Цель проверки: контроль организации горячего питания обучающихся.

Дата и время проведения :

Старший повар – Пузанова Е.Б.
Повара – Жуйкова О.В.

Выявили:

Председатель комиссии –

Члены комиссии: