

МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

29.10.2024

№ 182

«Об утверждении Положения о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Методическими рекомендациями Федеральной службы Роспотребнадзора 2.4.0180-02 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательной организации» от 18.05.2020 года ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа» (далее - Положение).
2. Зам. директора Л.В. Аксенову назначить ответственным лицом за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой, пищеблока (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.
3. Зам. директора О.А. Кылосовой разместить приказ и Положение на официальном сайте образовательного учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Директор

Н.Ю. Старцева

С приказом ознакомлен: _____

<p>Принято На Педагогическом совете (Протокол № 2 от 29.10.2024г.)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа» от 29.10.2024г. № 182</p>
<p>Согласовано на родительском собрании (Протокол № 1 от 29.10.2024г.)</p>	<p>Директор </p>  <p style="text-align: right;">Н.Ю. Старцева</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи МБОУ «Крохалевская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа» (далее- Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон №273—ФЗ);

- Методическими рекомендациями Федеральной службы Роспотребнадзора 2.4.0180-02 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательной организации» от 18.05.2020 года;

- Положением о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа», утвержденного приказом директором школы от 31.08.2021 года № 76/4.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения правил и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения помещений для приема пищи (столовая, пищеблок) родителей (законных представителей) обучающихся в МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа» являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в школе;

- взаимодействие родителей (законных представителей) обучающихся с администрацией школы и представителями организации, оказывающей услуги по доставке продуктов питания, по вопросам организации питания обучающихся;

- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителей (законных представителей) обучающихся помещения для приема пищи обучающимися, а также права родителей (законных представителей) обучающихся при посещении школьной столовой или пищеблока.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи обучающимися руководствуются законами и иными нормативными актами РФ, региональными и муниципальными нормативными актами, а также локальными нормативными актами школы.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи обучающимися должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы,

сотрудникам исполнителя услуг по доставке продуктов питания, обучающимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем Положении термины (законные представители, обучающиеся и т.п.) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения родителей (законных представителей) обучающихся школьной столовой.

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи обучающимися в установленном в Положении порядке и в соответствии с графиком посещения столовой/пищеблока, разработанными и утвержденными директором школы по согласию с председателем общешкольного родительского комитета, Комиссией по контролю организации питания обучающихся. График посещения столовой/пищеблока своевременно доводится родителям, обучающимся.

2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся в любой учебный день во время работы школьной столовой и пищеблока, в том числе на переменах во время реализации обучающимися горячих блюд по основному меню.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой, пищеблока графиком посещения школьной столовой, пищеблока предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2-х человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой, пищеблока рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для их ребенка.

2.6. График посещения помещений для приема пищи обучающимися формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных ответственным за организацию питания в школе.

2.7. Заявка на посещение помещений для приема пищи обучающимися подается непосредственно в школьную столовую, пищеблок не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой, пищеблока. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласию директора школы.

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

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы, назначенным приказом директора, не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающегося по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой, пищеблока в указанное родителем (законным представителем) обучающегося в заявке время, сотрудники школы уведомляют родителей (законных представителей) обучающихся о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) обучающегося письменно или устно.

2.12. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение помещений для приема пищи обучающимися не принимаются.

2.13. Посещение помещений для приема пищи осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно или в сопровождении представителя школы, назначенного приказом директора школы.

2.14. Родитель (законный представитель) обучающегося может остаться в школьной столовой, пищеблоке 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 школьной столовой, пищеблока родитель (законный представитель) обучающегося делает отметку в Книге посещения школьной столовой, пищеблока (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора школы), а при наличии замечаний и в Книге отзывов и предложений.

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой, пищеблока результатов посещения должна быть предоставлена родителям обучающихся по их запросу.

2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету директору школы или ответственным лицам, назначенным приказом директора школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся по результатам посещений 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 столовой, пищеблока.

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать помещения, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся получают необходимые сведения об организации питания, в части о деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой, пищеблоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в школе во время посещения родителями школьной столовой, пищеблока или путем ознакомления с документацией в бракераже, предусмотренной законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами школы.

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

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню, с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации питания бракераже готовой продукции и сыре;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню, оценить «поедаемость» блюд»;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в Книге отзывов и предложений при наличии замечаний;
- довести информацию до сведения директора школы и членов родительского комитета;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения.

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой, пищеблока доводится до сведения сотрудников школьной столовой, пищеблока. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими столовой, пищеблока (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. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой, пищеблока и действующих на территории школьной столовой, пищеблоке правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, пищеблока;
- проводить с сотрудниками школьной столовой, пищеблока разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой, пищеблока.

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы .

4.5. Настоящее Положение действительно до принятия в новой редакции.