

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАРОМСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол № 8
от « 26 » 11 2024г.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 3
от « 30 » 11 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ШСШ
Н.В. Табачук
Приказ № 38
от « 30 » 11 2024г.



Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
столовую
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шаромская средняя школа»

Введено в действие
Приказ № 38 от « 30 » 11 2024г.

Камчатский край
с. Шаромы
2024год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Положение) в столовую Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шаромская средняя школа» (далее - Школа) разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года.

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 организации горячего питания в Школе.

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 столовой.

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

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 ежедневному меню основного (организованного) питания).

2.3. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребёнка.

2.4. График посещения школьной столовой родителями (законными представителями) формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных директором Школы.

2.5. Сведения о поступившей заявке на посещение школьной столовой заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 1), который должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора Школы.

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу 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 Школы.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.8. Заявка (Приложение №3) должна содержать сведения о:

-ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;

-цель посещения;

-желаемом времени посещения (день и время посещения);

-контактном номере телефона родителя (законного представителя) обучающегося.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно 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, его уведомляют о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.11. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) с сопровождающим из числа сотрудников Школы для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и др.

2.12. Перед посещением школьной столовой родитель (законный представитель) с учетом требований Сан ПиН проходит предварительную термометрию. В помещение школьной столовой родитель (законный представитель) допускается только в маске, после проведения дезинфекции рук.

2.13. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания, благодарности) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скреплённой подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой может быть предоставлена представителям Управления образования администрации Мильковского муниципального округа и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц Комиссией по организации питания с участием представителей администрации Школы, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения школьной столовой, где осуществляется приём пищи.

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

-наблюдать реализацию блюд и продукции ежедневного меню основного (организованного) питания;

-сравнить ежедневное меню основного (организованного) питания на день посещения с утверждёнными примерными меню с фактически выдаваемыми блюдами;

-наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

-ознакомиться с утверждённым меню основного (организованного) питания на день посещения и утверждённым примерным меню;

-ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объёме), сведениях о пищевой ценности блюд);

-приобрести за наличный или безналичный расчёт и попробовать блюда.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путём его размещения на информационном стенде и на Сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

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

4.4. Школа, в лице ответственного сотрудника, должна:

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

-информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании настоящего Положения;

-проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

№п/п	Дата подачи заявки	Ф.И.О. подавшего заявку	Подпись принявшего заявку	Подпись подавшего заявку

Директору МБОУ ШСШ
Табачук Н.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявка на посещение столовой
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Шаромская средняя школа»**

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Цель посещения

Дата и время посещения

Контактный номер телефона родителя (законного представителя)

(дата)

(подпись)

Приложение №2

Книга посещений столовой родителями (законными представителями)

Законный представитель (ФИО):

Дата посещения:

Оценка существующей 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 Комиссией родительского контроля за организацией питания, оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

Законный представитель _____ «__» _____

(подпись, дата)

Ответственный за организацию родительского контроля за организацией
питания

_____ «__» _____

(ФИО, должность, подпись, дата)