

ПРИНЯТО
педагогическим советом Школы
Протокол № 14 от 28.08 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение МОУ СОШ № 14 имени Дроботовой Л.И. для приёма пищи

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- Федерального закона от 01.03.2020 № 47 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020.

Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации горячего питания в МОУ СОШ № 14 им. Дроботовой Л.И. (далее - учреждение).

- 1.2 Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) являются осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.
- 1.3 Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.
- 1.4 Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5 Родители (законные представители) при посещении школьной столовой и буфета должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
- 1.6 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 (законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой (Приложение №1), разработанным и утвержденным директором учреждения по согласованию с представителем родителей, входящим в комиссию родительского контроля за организацией горячего питания детей. График своевременно доводится родителям (законным представителям), обучающимся по средствам размещения на сайте учреждения (<http://school14.net/>), руководителю исполнителя услуги питания.
- 2.2 Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) 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 (законными представителями) в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).
- 2.4 При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать еженедельное посещение (в дни работы).
- 2.5 Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребёнка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.6 График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждую неделю месяца на основании заявок, поступивших от председателя комиссии родительского контроля и согласованных директором учреждения, либо уполномоченным лицом.
- 2.7 Заявка на посещение школьной столовой, подаётся непосредственно в учреждение (приёмная директора) 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 учреждения.
- 2.8 Заявка на посещение школьной столовой подаётся на имя директора учреждения в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.
- 2.9 Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО родителей (законных представителей).
- 2.10 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом учреждения не позднее одних суток с момента её поступления.
- 2.11 Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя комиссии родительского комитета. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, уполномоченный сотрудник учреждения уведомляет родителя (законного

представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

- 2.12 Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно или в сопровождении уполномоченного лица учреждения или исполнителя услуг по питанию.
- 2.13 Родитель (законный исполнитель) может остаться в школьной столовой 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 По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Журнале учета посещения школьной столовой (прошитым, пронумерованным и скрепленным подписью директора и печатью учреждения) (Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Приложение № 3).
- 2.15 Возможность ознакомления с содержанием Журнала учета посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления учреждения, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.16 Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учёту органами управления учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации горячего питания.
- 2.17 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентным органом учреждения (комиссией по осуществлению контроля за питанием обучающихся) с участием председателей администрации учреждения, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой

- 3.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить школьную столовую.
- 3.2 Допуск родителей (законных представителей) обучающихся в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом учреждения, регламентирующим деятельность бракеражной комиссии в учреждении.
- 3.3 Родители (законные представители) обучающихся, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в учреждении во время посещения родителями (законными представителями) обучающихся в школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4 Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню и ассортиментом с фактически выдаваемыми блюдами;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах основного меню (о стоимости в рублях, фирменном 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 и продукцию основного меню;
- проверить температуру и вес блюд продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать записи в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- реализовать основные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте учреждения в информационнотелекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4.2. Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

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

4.4. Учреждение в лице ответственного сотрудника должна:

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

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

