

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета,
протокол № 3 от «29» 12 2020 г.

Рассмотрено
На заседании Совета родителей
Протокол № 2 от «25» 12 2020г.
Председатель Совета родителей

Гу - Чистюкова Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "ЕСШ № 3"
Г.В. Волошина
Приказ № 48 «30» 12 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи в МБОУ «ЕСШ № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи в МБОУ «ЕСШ № 3» (далее - школьная столовая) разработано на основании:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- 03;
 - 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.
- 1.2 Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей (других законных представителей обучающихся) в области организации горячего питания в школе (далее -учреждение).
- 1.3 Основными целями посещения школьной столовой родителями (другими законными представителями обучающихся) являются осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.
- 1.4 Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (другими законными представителями обучающихся) школьной столовой, а также права родителей (других законных представителей обучающихся) при посещении школьной столовой.
- 1.5 Родители (другие законные представители обучающихся) при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации,
- 1.6 Родители (другие законные представители обучающихся) 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.

2 Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета

- 2.1 Родители (другие законные представители обучающихся) 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 председателем комиссии родительского контроля за организацией горячего питания детей.
- 2.2 Посещение школьной столовой осуществляется родителями (другими законными представителями обучающихся) 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 и ассортимента дополнительного питания.
- 2.3 Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (другими законными представителями обучающихся) 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 (другие законные представители обучающихся) имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.
- 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 подается непосредственно в учреждение (приемная 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 подается 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 (других законных представителей обучающихся).
- 2.10 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом учреждения не позднее одних суток с момента ее 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 (другим законным представителем обучающихся) в заявке время, уполномоченный сотрудник учреждения уведомляет родителя (другого законного представителя обучающихся) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (другим законным представителем обучающихся) письменно или устно.
- 2.12 Посещение школьной столовой осуществляется родителями (другими законными представителями обучающихся в сопровождении уполномоченного лица учреждения или исполнителя услуг по питанию).
- 2.13 Родитель (другой законный представитель обучающихся) 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 (и) (другой законный представитель обучающихся) делает(ют) отметку в Журнале учета посещения школьной столовой (прошитым, пронумерованным и скрепленным подписью директора и печатью учреждения) (Примерная форма Журнала — Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений — Приложение № 3).
- 2.15 Примерная форма записи может быть использована родителями (другими законными представителями) обучающихся дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию учреждения).
- 2.16 Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями (другими законными представителями) результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно).
- 2.17 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 (другим законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации горячего питания.
- 2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (другими 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 представителей администрации учреждения, исполнителя услуг, родителей (других законных представителей)

обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3.Права родителей при посещении школьной столовой

- 3.1 Родители (другие законные представители) обучающихся имеют право посетить школьную столовую.
- 3.2 Допуск родителей (других 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, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в учреждении.
- 3.3 Родители (другие законных представителей) обучающихся, 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 учреждении во время посещения родителями (другими законными представителями) обучающихся школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством,
- 3.4 Родителям (другим законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- сравнить меню основного и дополнительного питания на день посещения с утвержденными примерным меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
 - приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
 - проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (оценить объем потребления блюд);
 - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
 - сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
 - довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
 - реализовать иные права.

4.Заключительные положения

- 4.1 Содержание Положения доводится до сведения родителей (других

законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте учреждения в информационно телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2 Директор учреждения утверждает комиссию по осуществлению контроля за организацией горячего питания обучающихся, в том числе в целях взаимодействия с родителями (другими законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (других законных представителей) обучающихся о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3 Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

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

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

График посещения школьной столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность) (при запросе)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	1)				

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (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 учреждением оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель (другой законный представитель) « _____ » _____
(подпись, дата)

Уполномоченное лицо учреждения « _____ » _____
(ФИО, должность, подпись, дата)