

УТВЕРЖДЕНО

Общешкольным родительским комитетом
от 31.08. 20 20 года, Протокол № 1
Педагогическим советом школы
от 31.08. 20 20 года, Протокол № 2

ВВЕДЕНО

в действие приказом
от 31.08. 20 20 года, № 43/1
Директор МБОУ Боханской СОШ № 2
 Л.Г. Ростовцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ Боханской СОШ №2

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей обучающихся в школьную столовую МБОУ Боханская средняя общеобразовательная школа №2 (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями обучающихся школьной столовой образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Родители обучающихся при посещении школьной образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями обучающихся в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более двух посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 родитель. Родители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

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

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

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания (Приложение № 2).

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.12. В период карантина, пандемии – заявки на посещение школьной столовой **не принимаются.**

2.13. Посещение школьной столовой осуществляется родителем самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.

2.14. Родитель может оставаться в школьной столовой 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 родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещений школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений (Приложение № 3).

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.

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

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц родительским комитетом с участием представителей администрации образовательной организации, родителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации 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:

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения школьной столовой бракераже готовой продукции и сырья;
- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- 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 исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и общешкольного родительского комитета.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей путем его размещения на сайте образовательной организации.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки).

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой

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

Документация по питанию

1. График посещения школьной столовой

Дата посещения	ФИО посетителя (родителя)	Согласованная дата и время посещения с указанием продолжительности перемены	Назначение сопровождающего ФИО, должность	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

2. Журнал заявок на посещение родителей школьной столовой

Дата и время поступления заявки	ФИО заявителя (родителя)	Контактный телефон	Желаемая дата и время посещения	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованная дата и времени или отметка о несогласовании с кратким указанием причины

3. Книга посещения родителей школьной столовой

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 уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

Законный представитель

_____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)

**Протокол заседания общешкольного родительского комитета
МБОУ Боханской СОШ №2**

№ _____ от _____ 20 _____ г.

Присутствовало: _____

Отсутствовало: _____

Повестка:

1....

2....

3....

Ход заседания: _____

Решение заседания: _____