

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 20 имени Михаила Аксенова
муниципального образования «Город Донецк»
(МБОУ СОШ № 20 г. Донецка)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 20
г. Донецка

 Е.С. Никонова

П о л о ж е н и е
о порядке доступа родителей
(законных представителей) обучающихся
в столовую
МБОУ СОШ № 20 г.Донецка

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее – ОО).
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОО.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОО с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.

2. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах, во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.3. В течении каждого учебного дня могут посетить школьную столовую не более трех посетителей (законных представителей) обучающихся из разных классов).
- 2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОО.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносится в Журнал заявок (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.
- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.
- 2.8. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором школы.
- 2.9. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.10. Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

- 2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
- 2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой.
- 2.14. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.15. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников ОО может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и меню.
- 2.16. Родитель (законный представитель) может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.17. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) (законный представитель) делает(ют) отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора школы и печатью ОО (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)).
- 2.18. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.19. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.
- 2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля услуг общественного питания» (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

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

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ОО. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ОО, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в ОО.
- 3.3. Родители, 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 ОО во время посещения родителями 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 утвержденными примерным меню 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;
 - проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
 - сделать запись в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
 - довести информацию до сведения руководства школы и родительского комитета;
 - реализовать иные права;
 - реализовать иные 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 официальном сайте школы, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.
- 4.3. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (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.

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

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

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

ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Учебный день (дата)	Посетитель родитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении школьной столовой	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	3)				

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК НА ПОСЕЩЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Дата, время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые даты и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные даты, время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

КНИГА ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Родитель – 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 ОО
оставленных комментариев: _____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев
меры: _____.

Родитель _____ (законный
представитель)

ФИО, подпись «__» _____ Г.
дата

Уполномоченное лицо ОО _____

_____ ФИО, должность, подпись
«__» _____ Г.
дата