

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа
д.Кочкино Верхнекамского района Кировской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ООШ д.Кочкино

Н.В.Попонина

Приказ №62-о/д от 20.08.2020

Положение
о порядке доступа
законных представителей обучающихся
МКОУ ООШ д.Кочкино
в помещение для приема пищи

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее – родители) в организацию общественного питания в МКОУ ООШ д.Кочкино (далее – школьная столовая) (далее – Положение) разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:
 - контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
 - взаимодействие родителей с администрацией МКОУ ООШ д.Кочкино по вопросам организации питания;
 - повышение эффективности организации питания обучающихся.
- 1.3. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.
- 1.4. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, Верхнекамского района, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.5. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, 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 посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным директором школы по согласованию с председателем общешкольного родительского комитета, комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится родителям, обучающимся.
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимися горячих блюд по основному меню.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более трех человек в течение одной перемены.
- 2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное 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 школьную столовую 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.

- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена),
 - ФИО родителя,
 - контактном номере телефона родителя,
 - ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена 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 родителя 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 и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.
- 2.13. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.
- 2.14. Родитель может остаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения с процессом организации питания.
- 2.15. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы) (Форма книги), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений. Форма записи в книге отзывов и предложений
- 2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО и родителями обучающихся по их запросу.
- 2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже 1 раза в месяц общешкольным родительским комитетом с участием представителей администрации школы, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей при посещении школьной столовой

- 3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Родители получают необходимые сведения об организации питания в школьной столовой от членов бракеражной комиссии и (или) путем ознакомления с документацией.
- 3.3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
 - сравнить меню основного питания в день посещения с утвержденным 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,
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд),
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой,
- сделать записи в книге отзывов и предложений школьной столовой,
- довести информацию до сведения администрации школы и общешкольного родительского комитета,
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном стенде (в школьной столовой) 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. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями 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 1 раза в месяц.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой 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 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.