

Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты
«Ичӧт школа-челядьӧс 1 №-а видзанін» Воркута карса
муниципальной велӧдан учреждение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Начальная
школа – детский сад № 1» г. Воркуты
№ 545/01-12 от 12.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ В ШКОЛЬНУЮ
СТОЛОВУЮ

г. Воркута
2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей учащихся в столовую учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- Уставом МБОУ «Начальная школа – детский сад № 1» г. Воркуты (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов учащихся и родителей (законных представителей) учащихся в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения столовой родителями (законными представителями) учащихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в Учреждении;
- взаимодействие законных представителей с администрацией Учреждения и работниками, оказывающими услуги по питанию, по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой Учреждения, а также права родителей (законных представителей) при посещении столовой.

1.5. Законные представители при посещении столовой Учреждения руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Законные представители при посещении столовой Учреждения должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, учащимся и иным посетителям.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, учащиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Законные представители посещают школьную столовую Учреждения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения столовой, разработанным и утвержденным директором Учреждения по согласованию с председателем Совета родителей Учреждения). График своевременно доводится родителям (законным представителям), учащимся.

2.2. Посещение школьной столовой Учреждения осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы столовой Учреждения, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации учащимся горячих блюд.

Во избежание создания неудобств в работе предусматривается посещение законными представителями столовой учреждения в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

График посещения столовой Учреждения формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) учащихся и согласованных с директором Учреждения.

2.3. Родители (законные представители) 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.

2.4. Заявка на посещение школьной столовой Учреждения подается непосредственно через классного руководителя или приемную Учреждения 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.

Заявка на посещение школьной столовой Учреждения подается на имя директора и может быть сделана в письменной, в электронной или устной форме.

Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона законного представителя;
- Ф.И.О. и классе учащегося, в интересах которого действует законный представитель (приложение №1)

2.5. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

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 столовой Учреждения в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.6. Посещение столовой Учреждения осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя Учреждения или ответственного за организацию питания.

Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой Учреждения и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.7. Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы разные способы фиксации родителями результатов посещения столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).

2.8. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения, к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.

III. ПРАВА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом директора Учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в Учреждении.

Родители (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от ответственного за организацию питания в Учреждении, шеф-повара, членов бракеражной комиссии, присутствующих в Учреждении во время посещения

родителями (законными представителями) школьной столовой Учреждения, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3.Родителям (законным представителям) учащихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню 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 бракераже готовой продукции и сырья;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюда)
- зафиксировать результаты наблюдений в «Книге посещения столовой Учреждения»;
- довести информацию до сведения администрации Учреждения.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Содержание настоящего Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся, путем его размещения на сайте учреждения, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

Содержание Положения и График посещения столовой учреждения доводится до сведения сотрудников Учреждения, в том числе сотрудников столовой Учреждения.

4.2.Директор Учреждения 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.

4.3.Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) учащихся о содержании Положения, о порядке, режиме работы школьной столовой Учреждения и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
- проводить разъяснительную работу со всеми заинтересованными лицами на тему посещения школьной столовой Учреждения.

4.4.Контроль за реализацией Положения осуществляет заместитель директора по УВР Учреждения.

СОГЛАСОВАНО с Советом родителей Учреждения (протокол от 12.09.2020г. № 1).
Принято Общим собранием родителей (протокол от 15.09.2020г. № 1)

Приложение к Положению
о порядке доступа родителей
(законных представителей) учащихся
в школьную столовую

ЗАЯВКА
на посещение школьной столовой Учреждения

Время посещения (день и конкретная перемена) _____;

Ф.И.О. законного представителя _____;

Контактный номер телефона законного представителя _____;

Ф.И.О. и класс учащегося, в интересах которого действует законный представитель

Результат рассмотрения заявки:

Согласовано: директор Учреждения _____
(дата, подпись)

Уведомление родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени _____

(ФИО ответственного лица, дата)