

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза М.А. Веселова с. Спиридоновка муниципального района Волжский Самарской области (ГБОУ ООШ с. Спиридоновка)

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
« 14 » 08 20 20 г.

Принято
с учетом мнения Совета
родителей
Протокол № 1
« 25 » 08 20 20 г.

Утверждено
директор ГБОУ ООШ
с. Спиридоновка
О.Г. Биктимирова
Приказ №
от « 01 » 09 20 20 г.

Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую.

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, Самарской области, муниципального района Волжский, Поволжского управления, Уставом и иными локальными актами ГБОУ ООШ с. Спиридоновка (далее Школа).
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся) в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения Школьной столовой родителями (законными представителями обучающихся) являются:
 - обеспечение родительского контроля за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
 - взаимодействие родителей (законных представителей обучающихся) с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию
 - ООО «Комбинат школьного питания» (далее КШП), по вопросам организации питания;
 - повышение эффективности организации питания обучающихся.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями обучающихся) Школьной столовой, а также права родителей при посещении Школьной столовой.
- 1.5. Родители (законные представители обучающихся) при посещении Школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципального района Волжский, Поволжского управления, Уставом и иными локальными актами Школы, а также настоящим Положением.
- 1.6. Родители (законные представители обучающихся) 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, работникам КШП, обучающимся.

2. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители (законные представители обучающихся) посещают Школьную в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения Школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации совместно с председателем совета родителей, председателем Управляющего

совета, с Комиссией по контролю организации питания обучающихся.

- 2.1. Посещение Школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями обучающихся) в любой учебный день и во время работы Школьной столовой, в том числе на переменах.
- 2.2. Во избежание создания неудобств в работе Школьной столовой графиком посещения Школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями обучающихся) в количестве не более пяти человек.
- 2.3. При составлении графика посещения Школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни ее работы).
- 2.4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для конкретно его ребенка.
- 2.5. График посещения Школьной столовой формируется и заполняется на полугодие (на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся).
- 2.6. Заявка на посещение подается 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 образовательной организации.
- 2.7. Заявка на посещение Школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО родителя (законного представителя обучающегося);
 - контактный номер заявителя;
 - класс обучающегося, в интересах которого действует заявитель.
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения заявителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения Школьной столовой в указанное заявителем время, сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.11. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение столовой не принимаются.
- 2.12. Посещение Школьной столовой осуществляется законным представителем самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.
- 2.13. Родитель (законный представитель обучающихся) может остаться в Школьной столовой и после окончания перемены с целью завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.14. По результатам посещения родитель (законный представитель обучающихся) делает отметку в Книге посещения Школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение № 2), а при наличии замечаний и в Книге отзывов и предложений (Приложение3).
- 2.15. Возможность ознакомления с содержанием выше упомянутых документов должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.
- 2.16. Предложения и замечания, оставленные родителем (законным представителем обучающихся) по результатам посещения подлежат обязательному учету ответственному за организацию питания.

- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителем (законным представителем обучающихся) по результатам посещения осуществляется не реже одного раза в месяц Советом родителей, Управляющим советом с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3.Права законных представителей

- 3.1 Родители (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 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 Родителям (законным представителям обучающихся) должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения КШП исполнителя услуг питания, бракераже готовой продукции и сырья;
 - наблюдать полноту потребляемых блюд и продукции основного;
 - ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
 - приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
 - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещений школьной столовой;
 - сделать запись в Книге отзывов и предложений;
 - довести информацию до сведения администрации школы и родителей.

4.Заключительные положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации, а также на общешкольном родительском и классных родительских собраниях.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения Школьной столовой доводится до сведения работников КШП. Директор школы назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими Школьной столовой, организует рассмотрение результатов.
- 4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей (законных представителей обучающихся) о порядке, режиме работы Школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения, о содержании данного Положения;
 - проводить разъяснения и лекции на тему посещения Школьной столовой;
 - проводить с работниками КШП разъяснения и лекции;
- 4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор школы и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1 график посещения Школьной столовой на
_____ уч.год

дата	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книжки посещения Школьной столовой
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение № 2

Книга
посещения родителями школьной столовой
с целью осуществления контроля качества питания
обучающихся ГБОУ ООШ с.Спиридоновка

Дата	ФИО проверяюще- го(посещаю- щего)	Прием пищи (завтра- к/ обед)	Результаты проверки, основные недостатки и выводы (оценка за качество осуществления питания)	Подпис- ь	Решение руководителя организации по результатам проверки. Отметка об устранени- и
1	2	3	4	5	6

Приложение №3

Книга отзывов и предложений

№	ФИО	Отзывы и предложения