

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1_
«25»_августа_2023г.

Принято
с учетом мнения Совета
родителей
Протокол № 1
« 23 »_августа_2023_г.

Утверждено
директор ГБОУ ООШ
с.Спиридоновка

Е.С.Саковец
Приказ № _____
от «25 »_августа_2023___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.
- 2.2. Посещение Школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями обучающихся) в любой учебный день и во время работы Школьной столовой, в том числе на переменах.
 - 2.3. Во избежание создания неудобств в работе Школьной столовой графиком посещения Школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями обучающихся) в количестве не более пяти человек.
 - 2.4. При составлении графика посещения Школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни ее работы).
 - 2.5. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для конкретно его ребенка.
 - 2.6. График посещения Школьной столовой формируется и заполняется на полугодие (на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся).
 - 2.7. 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.
 - 2.8. 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 (законного представителя обучающегося);
 - контактный номер заявителя;
 - класс обучающегося, в интересах которого действует заявитель.
 - 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 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.
 - 2.12. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение столовой не принимаются.
 - 2.13. Посещение Школьной столовой осуществляется законным представителем самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.
 - 2.14. Родитель (законный представитель обучающихся) может остаться в Школьной столовой и после окончания перемены с целью завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
 - 2.15. 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).
 - 2.16. Возможность ознакомления с содержанием выше упомянутых документов должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.
 - 2.17. Предложения и замечания, оставленные родителем (законным представителем обучающихся) по результатам посещения подлежат обязательному учету ответственному за организацию питания.

2.18. 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.

График посещения Школьной столовой на _____ 2023-2024 _уч.год

дата	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительн ости перемены)	Назначение сопровождающе го (ФИО, должность	Отметка о посещени и	Отметка о предоставлен ии книги посещения Школьной столовой
сентябрь	Биктимирова Оксана Гавриловна	20 сентября 10-00час	Артемьева И.Г.		
	Федорова Светлана Юрьевна				
октябрь	Юсупова Алена Николаевна	20 октября 10-00час	Гайдар С.В.		
	Рыбакова Юлия Александровна				
ноябрь	Гаранина Наталья Викторовна	22 ноября 10-00час	Гайдар С.В.		
	Щеголева Ольга Викторовна				
декабрь	Кудряшова Юлия	20 декабря 10-00час	Гайдар С.В.		
	Будакова Элеонора Ильмаддин-кзы				
январь	Биктимирова Оксана Гавриловна	19 января 10-00час	Гайдар С.В.		
	Федорова Светлана Юрьевна				
февраль	Юсупова Алена Николаевна	20 февраля 10-00час	Гайдар С.В.		
	Рыбакова Юлия Александровна				
март	Гаранина Наталья Викторовна	20 марта 10-00час	Гайдар С.В.		
	Щеголева Ольга Викторовна				
апрель	Кудряшова Юлия	19 апреля 10-00час	Гайдар С.В.		
	Будакова Элеонора Ильмаддин-кзы				
май	Биктимирова Оксана Гавриловна	20 мая 10-00час	Гайдар С.В.		
	Федорова Светлана Юрьевна				

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)	Подпись	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