

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Горнобалыклейская средняя школа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Горнобалыклейской
СШ
И.Н. Павлова
от 30.08.2024.



ПОРЯДОК
доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую
в МКОУ Горнобалыклейской СШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок является документом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Горнобалыклейской средней школы.

1.2. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую (далее – Порядок) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
 - Федеральным законом от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
 - МР 2.4.0180-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020),
 - уставом учреждения;
 - Положением о родительском контроле за организацией горячего питания детей в МКОУ Горнобалыклейской СШ.
- 1.3. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.4. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) являются:
- контроль за качеством оказания услуг по питанию и по вопросам организации питания обучающихся в учреждении;
 - проведение мониторинга результатов родительского контроля, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в учреждении;
 - повышение эффективности организации питания обучающихся.
- 1.5. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны:
- руководствоваться законодательством Российской Федерации, указанном в п. 1.2 и настоящим Положением;
 - действовать ответственно, объективно и добросовестно, соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в ОО;
 - задавать вопросы в рамках компетенций организации питания,
 - запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии,
 - запрашивать сведения о результатах лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности готовых блюд;
 - лично оценивать органолептические показатели пищевой продукции в результате дегустации блюда или рациона из меню текущего дня, заранее заказанного за счет личных средств. При дегустации использовать одноразовую посуду.

- не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, школьной столовой и обучающимся;
- не должны проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по ТБ и не нарушениями производственного процесса;
- не должны отвлекать детей во время приема пищи;
- находится в столовой вне графика, утвержденного руководителем ОО;
- не должны производить фото- видеоматериалы, содержащие информацию, поименованную в ФЗ №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных Данных» как «персональные данные»

2. Организация и оформление результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой

2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в соответствии с утвержденным директором учреждения графиком посещения школьной столовой.

2.2. Посещение родителями (законными представителями) школьной столовой осуществляется во время работы школьной столовой, на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Родители (законные представителя) имеют право выбирать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.4. Работники школьной столовой информируются о посещении ее родителями (законными представителями) за сутки.

2.5. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой в течение дня может быть не более 3- посетителей из числа родителей (законных представителей). При посещении родители (законные представители) должны соблюдать правила личной гигиены, применять в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (бахилы), медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки)

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора учреждения, в которой в свободной форме (письменно или в форме электронного обращения на эл. почту ОО) указывается дата и время посещения, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактные номера телефонов, при необходимости (Ф.И.О. ребенка и класс, в интересах которого действует родитель законный представитель). Родителю (законному представителю) необходимо войти в состав комиссии по контролю за организацией питания, согласовать разовое/периодическое участие в составе комиссии или согласовать индивидуальное посещение помещения для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка.

2.7. Заявка рассматривается директором учреждения (лицом его замещающим) в течение 5 рабочих дней с момента ее поступления.

2.8. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения родителей (законных представителей) по телефону или при личном приеме. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) время, сотрудник учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном посещении школьной столовой. Новое время согласовывается с родителями (законными представителями) письменно или устно.

2.9. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций посещение школьной столовой родителями (законными представителями) запрещено.

2.10. Посещение школьной столовой осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

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

2.12. По результатам посещения школьной столовой, мониторинга организации питания члены комиссии или родитель (законный представитель) составляют: акт проверки, заполняют чек-лист (анкету), могут написать обращение на имя директора

школы, а при наличии замечаний претензию.

2.13. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету ответственным за организацию питания в учреждении и директором учреждения.

2.16. Рассмотрение отчетов, предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями), членами комиссии по результатам мониторинга, осуществляется не реже одного раза в месяц Управляющим советом с участием представителей администрации учреждения и с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законными представителями) при посещении школьной столовой

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

3.2. Родители (законными представителями) получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности работников в школьной столовой и поставщиков продуктов питания, а также в помещениях для хранения сырья, от членов бракеражной комиссии, присутствующих в учреждении во время посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

- сравнить меню горячего питания на 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 школьной столовой о бракераже готовой продукции или сырья;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «съедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в протоколе;
- довести информацию до сведения директора учреждения и Управляющего совета;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте учреждения, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Порядка и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. 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 (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3. Учреждение в лице ответственного за организацию питания должно:

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

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор учреждения.