

Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема
пищи МКОУ Терновской СШ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее законные представители) в помещение для приема пищи МКОУ Терновской СШ (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и локальными актами образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и родителей (законных представителей) в области организации горячего питания.
- 1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
 - взаимодействие законных представителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
 - повышение эффективности организации питания обучающихся.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.
- 1.5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.6. Законные представители 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, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
- 1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

- 2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.3. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.4. Законные представители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом школы.

2.6. сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

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 образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- ФИО законного представителя;

- контактном номере телефона законного представителя;

- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

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.

2.10. В период карантина, пандемии и других форс - мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.

2.12. Законный представитель 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).

2.13. По результатам посещения школьной столовой законный(е) представитель(и) делает(ют) отметку в Журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации)

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения школьной столовой результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.15. Предложения и замечания, оставленные законными представителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Родительским комитетом (или Управляющим советом) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется в специальной одежде и только вместе с сотрудником школы.

3.3. Законные представители получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного 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 общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Журнале посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

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; законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1
к Положению о порядке доступа
законных представителей обучающихся
в помещение для приема пищи
МКОУ Терновской СШ

График посещения школьной столовой законными представителями обучающихся

Учебный день (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 организации общественного питания
Месяц, год					

Приложение № 2
к Положению о порядке доступа
законных представителей обучающихся
в помещение для приема пищи
МКОУ Терновской СШ

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемая дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

План мероприятий родительского контроля за
организацией питания обучающихся
МКОУ Терновской СШ

№ п/п	Содержание	Срок	Ответственные
1.	Распределение обязанностей членов родительского контроля по Питанию. Рассмотрение плана работы членов родительского контроля по питанию.	Сентябрь	Члены родительского контроля
2.	Контроль за предоставлением питания обучающимся, питающимся за бюджетные средства и родительскую плату	Сентябрь май	Члены родительского контроля
3.	Организация и контроль за питанием обучающихся (соблюдение графиков питания, дежурства педагогических работников, культурой обслуживания)	раз в месяц	Члены родительского контроля
4.	Контроль за выполнением натуральных норм и денежных норм расходов питания, охвата горячим питанием	1 раз в месяц	Члены родительского контроля
5.	Контроль за проведением анкетирования обучающихся, привитием гигиенических навыков питания, культурой приема пищи, разъяснительной работы с обучающимися и их законными представителями о необходимости полноценного горячего питания	1 раз в полугодие	Члены родительского контроля
6.	Контроль за эстетическим оформлением обеденного зала, объекта питания	В течение года	Члены родительского контроля
7.	Контроль за наличием необходимого инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств, санитарной одежды и одноразовых перчаток	1 раз в квартал	Члены родительского контроля
8.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований	Согласно графику	Члены родительского контроля
9.	Анкетирование обучающихся, анализ информации отзывов и предложений учащихся о качестве питания в учреждении	1 раз в полугодие	Кл. руководители
10.	Обновление информационных стендов по вопросам организации питания	1 раз в четверть	Администрация
11.	Проведение работы по привитию обучающимся гигиенических навыков питания, сортировка стола, культуре приема пищи, навыков здорового образа жизни	В течение года	Кл.руководители

12.	Проведение инструктивных совещаний с классными руководителями по организации питания обучающихся	В течение года	Администрация
13.	Размещение информации об организации питания на сайте школы	В течение года	Администрация

от 28.10.2023 года № 404

Одобрено на заседании законного представителя обучающихся и родителей (законных представителей) МКОУ Терновской СШ

В целях повышения эффективности систем контроля качества предоставления питания обучающимся МКОУ Терновской СШ

приказываем:

1. Назначить ответственным за организацию проследительного контроля качества питания классного руководителя Ломтееву Т.А.
 2. Уведомить Подрядчика заказа завтрака школьных представителей обучающихся и родителей (законных представителей) МКОУ Терновской СШ (Терновская СШ).
 3. Рассмотреть и утвердить порядок проведения мероприятий по реализации программы организации горячего питания в МКОУ Терновской СШ (Приложение 1).
 4. Уведомить Подрядчика результатов проследительного контроля за организацией питания учащихся в МКОУ Терновской СШ (Приложение 1).
 5. Классному руководителю Т.А.Т. обеспечить:
- соблюдение режима питания учащихся; проведение инструктивных совещаний с классными руководителями по организации питания обучающихся;
 - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о качестве питания обучающихся в МКОУ Терновской СШ;
 - принимать заявки от родителей на обеспечение и предоставление питания обучающимся;
 - учитывать и исполнять заявки родителей на питание.

Директор МКОУ Терновской СШ (Подпись)

С приказом ознакомлен

Ломтеева Т.А.

28.10.2023

10.11.2023