Принято
на Педагогическом совете
Протокол №13 от 27.08.2020

Утверждено
приказом МБ ОУ Байковской ОШ
от 27.08.2020 №98

Порядок доступа родителей (законных представителей) учащихся в столовую МБ ОУ Байковской ОШ

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) учащихся в столовую МБ ОУ Байковской ОШ (далее – Порядок) разработан в соответствии с закоными и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

1.2.1. обеспечение родительского контроля в области организации питания;

1.2.2. взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся в области организации питания;

1.2.3. повышение эффективности деятельности столовой.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) учащихся школьной столовой.

1.4. Родители (законны представители) учащихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, учащимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) учащихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации учащимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня столовую <u>могут посетить не более трех посетителей</u>.

2.4. Родители (законные представители) учащихся информируются овремени отпуска горячего питания по классам и 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.

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

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

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой.

2.8. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.
2.9. Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.
Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя (законного представителя);
- ФИО и класс учащегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
2.12. 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 в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.
2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.
2.14. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.
2.15. Посещение столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.
2.16. Родитель (законный представитель) может остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или длязавершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
2.17. По результатам посещения столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).
2.18. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) учащихся по их запросу.
2.19. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, родителями (законными представителями) учащихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
3.2. Родителям (законным представителям) учащихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся 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 столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей (законных представителей) учащихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) учащихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) учащихся столовой;
- проводить с сотрудниками столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) столовой.

4.5 Контроль за реализацией Положения осуществляет директор ииные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1

График посещения школьной столовой

Учебный день (дата)	Посетитель Ф.И.О.	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (Ф.И.О. должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении Книги посещения столовой
	1.				
	2.				
	3….				

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение столовой

Дата и время поступления	Заявитель (Ф.И.О.)	Контактный телефон	Желаемая дата посещения	Ф.И.О. Класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные Даты и время или отметка о несогласовании

Приложение № 3

Книга посещения столовой

Законный представитель (ФИО):

Дата посещения:

Оценка работы столовой по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): ___

Предложения:

Благодарности:

Замечания:
Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____
Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

Законный представитель (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации(ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение № 4

Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована.