

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет МКОУ
Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина
Зонального района Алтайского края

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКОУ Буланихинской СОШ
им. М.М. Мокшина Зонального района
Алтайского края

Ридель

Т.А. Ридель

Протокол №1 от «25» августа 2020 г.

Приказ №68В от «28» августа 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющий совет МКОУ
Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина
Зонального района Алтайского края



Протокол №53 от 27 августа 2020 г.

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся на пищеблок и в обеденный зал разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и родителей в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения родителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в организации питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся по вопросам организации питания;
- повышение качества организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОО, обучающимся и иным посетителям.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают столовую в соответствии с графиком посещения на основании заявки.

2.2. В течение учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей.

2.3. Законные представители обучающихся информируются о графике 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.

2.4. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора ОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.5. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.6. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона.

2.8. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.9. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников присутствует для дачи пояснений об организации процесса питания.

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

2.11. По результатам посещения школьной столовой родитель делает отметку в журнале посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть представлена возможность оставления комментария об итогах посещения в журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги – Приложение).

2.12. Возможность ознакомления с содержанием журнала посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО и родителям обучающихся по их запросу.

2.13. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО.

3. Права законных представителей

3.1 Родители обучающихся имеют право посетить столовую, где осуществляются реализация и прием пищи.

3.2 Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд меню;
- наблюдать полноту потребления блюд меню;
- ознакомиться с утвержденным меню;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда меню;
- проверить температуру и вес блюд меню.

4. Заключительные положения

4.1 Содержание Положения доводится до сведения законных представителей, обучающихся путем его размещения на сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

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

4.4 Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

— информировать родителей о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

— информировать родителей обучающихся о содержании Положения;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор школы.

Приложение 1

График посещения организации общественного питания

Дата, время	ФИО посетителя	Сопровождающий	Отметка о посещении

Приложение 2

Журнал заявок на посещение организации питания

Дата, время	ФИО посетителя, контактный тел.	Результат	Отметка

Книга посещения школьной столовой

Законный представитель (ФИО) _____.

Дата посещения _____.

Оценка организации питания по шкале от 1 до 5 (с указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки) _____

_____.

Предложения _____

_____.

Благодарности _____

_____.

Замечания _____

_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев _____

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры _____

_____.

Законный представитель

_____ « _____ » _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ « _____ » _____ (ФИО, должность, подпись, дата)