Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Новосибирска
«Средняя общеобразовательная школа № 189»
Адрес: 630126, г. Новосибирск, ул. Выборная, 120. Тел.: 244-17-35 (приемная)
E-mail: sch_189_nsk@nios.ru
ИНН 5405185310
Р/сч № 40701810800043000002
ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области
Л/с 014.03.134.8 в ДФ и НП мэрии г. Новосибирска БИК 045004001 КПП 540501001
ОГРН 102 540 192 21 60
директор Шаталов Евгений Валентинович

Принято на педагогическом
Совете протокол №2
от 28.09.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ№189 /Шаталов Е.В./
Приказ №153/2 от 28.09.2021г.

Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ СОШ № 189

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 и локальными актами образовательной организации МБОУ СОШ№189 (далее – ОО).

1.2.Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОО.

1.3.Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОО с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.

1.4.Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках посещении школьной столовой.

2. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой

(ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

2.2.Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, за исключением перемен во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3.В течении каждого учебного дня могут посетить школьную столовую не более трех посетителей (законных представителей) обучающихся из разных классов).

2.4.Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения время до перемены или после перемены, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой не осуществляется отпуск горячего питания.

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

2.6.Сведения о поступившей заявке на посещение заносится в Журнал заявок (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), который должен быть пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

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

2.8.Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с ответственным по питанию и директором школы.

2.9.Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.10. 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 обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным (ответственным за питание) лицом ОО 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 школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой.

2.14. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.15. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников ОО может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и при наличии возможности для присутствия.

2.16. Родитель (законный представитель) может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессоморганизации питания).

2.17. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) (законный представитель) делает(ют) отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге

посещения школьной столовой (пронумерованной и скрепленной подписью директора школы и печатью ОО

(ПРИЛОЖЕНИЕ 3).

2.18. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

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

2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля услуг общественного питания» (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

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

3.2.Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ОО.

Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ОО, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в ОО.

3.3.Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ОО во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4.Родителям (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;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- сделать запись в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения руководства школы и родительского комитета;
- реализовать иные права;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

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

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

4.3.Директор школы назначает ответственного за питание приказом. Ответственный за питание взаимодействует с родителями(законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (отвечает за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в четверть.

4.4.Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

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

4.5 Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОО в соответствии с их компетенцией

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 **ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ МБОУ СОШ №189**

Учебный день (дата)	Посетитель родитель (законный представитель)	ФИО Согласованная дата, время посещения	Назначение ответственного за питание или сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении школьной столовой

Приложение№2

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК НА ПОСЕЩЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ МБОУ СОШ№189

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

КНИГА ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

Родитель – законный представитель
(ФИО):_____.
Дата посещения: _____.
Оценка существующей организации питания 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 ОО оставленных
комментариев:_____
_____
_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев
меры:_____
_____
_____.

Родитель (законный
представитель)_____

ФИО, подпись «___»_____ _____г. дата Уполномоченное лицо (Ответственный по питанию)

ОО_____ ФИО, должность, подпись
«___»_____ __