

Утверждаю
директор школы
Е.А.Габова

« 07 » 07 2021г



Положение
О порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
помещение для приема пищи МКОУ «Линевская школа-интернат»

1. Общие положения

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи МКОУ «Линевская школа-интернат» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- ✓ контроль качества оказания услуг по питанию детей в МКОУ «Линевская школа-интернат» (далее- школа);
- ✓ повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа законных представителей в школьную столовую.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, входящими в состав Новосибирской области.

1.6. Законные представители обучающихся 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, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МКОУ «Линевская школа-интернат»

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями по средам на третьей неделе каждого месяца.

2.3. График посещения школьной столовой формируется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с ответственным за организацию горячего питания в школе.

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

2.5. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию 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.

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок.

2.7. Заявка должна содержать сведения о:

- ✓ желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ✓ ФИО законного представителя;
- ✓ контактном номере телефона законного представителя;

2.8. Заявка должна быть рассмотрена директором или ответственным за организацию питания не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.9. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона.

2.10. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

2.11. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошито, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.12. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена директору образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.13. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения школьной столовой подлежат обязательному учету и

рассмотрению с оформлением протокола заседания комиссии родительского контроля.

2.14. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания».

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи обучающимися.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- ✓ сравнить меню питания на день посещения с утвержденным перспективным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- ✓ попробовать блюда включенные в меню;
- ✓ проверить температуру и вес блюд меню;
- ✓ проверить наличие сколов на посуде для приема пищи.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Директор назначает сотрудника образовательной организации, ответственного за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации школьного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организации.

