

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №21 имени Ивана Ефимовича Яковченко х.Первомайского.



Введено в действие приказом
от 31 августа 2021 № 176/1-09
Директор МБОУ ООШ № 21
Е.А.Сытник

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете МБОУ
ООШ № 21 протокол от
31.08.2021 № 1
Председатель педагогического совета
Е.А.Сытник

ПОЛОЖЕНИЕ

« 31 » августа 2021 № 95
х.Первомайский

О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ (ШКОЛЬНУЮ РАЗДАТОЧНУЮ)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную раздаточную (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- федеральным законом от 01.03.2020 N 47-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О качестве и безопасности пищевых продуктов" и статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в части совершенствования правового регулирования вопросов обеспечения качества пищевых продуктов"
- методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- требованиями СанПин 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

-приказом МОН и МП КК от 09.09.2020 № 2420 «Об осуществлении родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в общеобразовательных организациях Краснодарского края»

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 раздаточной законными представителями обучающихся являются:

-обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

-взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;

-повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной раздаточной.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной раздаточной руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Павловский район, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной раздаточной должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

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

2.2. Посещение осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня раздаточную могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся).

При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию общественного питания может только 1 законный представитель. Законные

представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную раздаточную как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени 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 организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с заместителем директора по воспитательной работе.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной раздаточной. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

2.8. Заявка на посещение раздаточной подается на имя директора школы 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.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:
желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
ФИО законного представителя;
контактном номере телефона законного представителя;
ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или заместителем директора не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

- 2.14. Посещение в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий, из числа сотрудников школы, присутствует для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр.
- 2.15. Законный представитель может остаться в раздаточной и после окончания перемены.
- 2.16. По результатам посещения законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения.
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена администрации школы и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения, подлежат обязательному учету администрацией школы.
- 2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц.
- 2.20. При наличии сайта, предусматривается возможность подачи Заявки на посещение в электронной форме.

3. Права законных представителей

- 3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного и дополнительного меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного и дополнительного меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием их веса (объема), сведениях о пищевой ценности блюд);
 - проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
 - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

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 организации общественного питания доводится до сведения сотрудников школьной раздаточной.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного 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. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной раздаточной и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной раздаточной;

- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной раздаточной.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и заместитель директора по воспитательной работе.

Управляющий совет
Администрация