

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4



Приложение к приказу
от 01.09.2020 г. № 59

Положение

о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся
в помещение для приема пищи для осуществления родительского контроля

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 (далее - СОШ № 4) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, на основе методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 2.4 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года.

1.2. Положение разработано для решения вопросов качественного и здорового питания и устанавливает порядок доступа родителей (законных представителей) в помещение для приема пищи (обеденный зал).

1.3. Основными целями предоставления доступа родителям (законным представителям) обучающихся в помещения для приема пищи в СОШ № 4 являются:

- обеспечение родительского контроля организации горячего питания в СОШ № 4;
- взаимодействие с Советом родителей, представителями общественности в лице представителей Наблюдательного совета;
- улучшение организации питания детей в СОШ № 4.

2. Порядок организации родительского контроля в помещении для приема пищи

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи СОШ № 4 в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1) в дни учебных занятий на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания.

2.2. В течение одной перемены, предназначеннной для приема горячего питания, помещение для приема пищи могут посетить не более трех родителей (законных представителей) обучающихся одновременно и не более 1 человека от одного класса. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить обеденный зал как на одной, так и на разных переменах.

2.3. Законные представители обучающихся 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 или ассортимента дополнительной продукции.

2.4. График посещения обеденного зала формируется и заполняется на учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с директором СОШ № 4.

2.5. Заявка на посещение регистрируется в Журнале заявок (Приложение № 2).

2.6. Заявка на посещение обеденного зала подается на имя директора школы непосредственно в СОШ № 4 не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с директором школы.

2.7. Заявка на посещение помещения для приема пищи подается как в устной (в том числе телефонограмма), так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок.

2.8. Заявка должна содержать сведения:

- о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;

- о контактном номере телефона законного представителя;

- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.9 Заявка рассматривается директором школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.10 Результат рассмотрения заявки доводится секретарем школы, либо делопроизводителем, либо классным руководителем до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона либо другим возможным способом.

В случае невозможности посещения обеденного зала в указанное законным представителем в заявке время, секретарь школы либо классный руководитель уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем устно.

2.11 Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение помещения для приема пищи.

2.12 Посещение помещения для приема пищи в согласованное время осуществляется законным представителем в сопровождении дежурного администратора для дачи пояснений об организации процесса питания и пр.

2.13 По результатам посещения помещения для приема пищи законный представитель делает отметку в Графике посещения. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения (Приложение 3).

2.14 Итоги проверки, предложения и замечания, оставленные законными представителями, обсуждаются на общешкольных собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, её учредителя и т.д.

3. Права и обязанности законных представителей

3.1. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей их законные представители могут оценивать:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

- санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние обеденной мебели, столовой посуды и т. п.;

- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;

- информирование других родителей и детей о здоровом питании.

3.2. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещения для приема пищи СОШ № 4 должны:

- руководствоваться действующими законами Российской Федерации, Ярославской области, нормативными актами СОШ № 4;

- соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила во время посещения помещения для приема пищи;

- действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания;

- не допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся.

4. Права и обязанности школы

Директор школы назначает ответственных:

- за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения для принятия пищи дежурного администратора,

- за информирование, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки,

- за прием заявок, согласование времени посещения, ведение предусмотренной Положением документации.

- Контроль за реализацией Положения осуществляет директор школы.