

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Е.В. Благовещенская
Приказ от 20.12.2022 №01-11/282-2

**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, предназначенной 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.