

Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьный буфет-раздаточную МБОУ-ООШ № 21

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьный буфет-раздаточную МБОУ-ООШ № 21 (далее – школьный буфет) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.);

Уставом школы.

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

1.3. Основными целями посещения школьного буфета родителями (законными представителями) обучающихся являются:

контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ-ООШ № 21 (далее – Школа);

взаимодействие родителей (законных представителей) с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьного буфета, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьного буфета.

1.5. Родители (законные представители) при посещении школьного буфета руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.6. Законные представители при посещении школьного буфета должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам школьного буфета, обучающимся и иным посетителям.

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

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьного буфета

2.1. Родители (законные представители) посещают школьный буфет в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьного буфета, разработанным и утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем Совета родителей, График своевременно доводится родителям (законным представителям), обучающимся, руководителю исполнителя услуги питания.

2.2. Посещение школьного буфета осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьного буфета, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьного буфета Графиком посещения школьного буфета предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более двух человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении Графика посещения школьного буфета рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Родители (законные представители) 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.

2.6. График посещения школьного буфета формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в Школу не позднее двух суток до предполагаемого дня и времени посещения школьного буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (sh21-arm@mail.ru).

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

Ф.И.О. родителя (законного представителя);

контактном номере телефона родителя (законного представителя);

Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. 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 школьного буфета в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Посещение школьного буфета осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно или в сопровождении представителя Школы.

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

2.14. По результатам посещения школьного буфета родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьного буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).

2.15. Примерная форма записи может быть использована родителями (законными представителями) дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьного буфета, о чем делается отметка в книге посещения школьного буфета, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету Управления образования администрации муниципального образования г. Армавир, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

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

3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьного буфета

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

3.2. Допуск родителей (законных представителей) (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Родители (законные представители), 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 Школе во время посещения родителями (законными представителями) школьного буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню 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;

- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);

- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьного буфета;

- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

- довести информацию до сведения администрации Школы и совета родителей;

- реализовать иные права.

4. Заключительные положения

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

4.2. Содержание Положения и График посещения школьного буфета доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

4.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьного буфета (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьного буфета правилах поведения; родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) школьного буфета;

- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьного буфета.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.