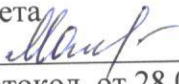

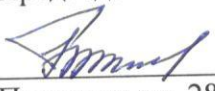


Управление образования Полысаевского городского округа  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №44 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

Согласовано:  
Председатель управляющего  
Совета  
 О.В.Маланина  
Протокол от 28.08.2020г №1

Утверждаю:  
Директор муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№44 с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
  
М.А.Губина  
Приказ от 28.08.2020г №115

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЯ  
ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ**

Согласовано:  
Председатель Совета родителей  
 М.О.Куропаткина  
Протокол от 28.08.2020г № 1

г.Полысаево 2020

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее – родители) в организацию общественного питания (далее- школьная столовая) в МБОУ «СОШ №44» (далее – Школа) разработано в соответствии с законами и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации Кемеровской области-Кузбасса, Полысаевского городского округа и локальными актами Школы.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:
  - контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в Школе;
  - взаимодействие родителей с руководством Школы представителями комбината питания по вопросам организации питания;Повышение эффективности организации питания обучающихся.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.
- 1.5. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам комбината питания, обучающимся и иным посетителям.

## **2. Организация посещений школьной столовой.**

- 2.1. Питание обучающихся осуществляется по графику.
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.
- 2.4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.
- 2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступающих от законных представителей обучающихся и согласованных с администрацией Школы.
- 2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школьную столовую 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 Школы.

- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.
- 2.8. Заявка должна содержать следующие сведения:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО родителя;
  - контактном номере телефона родителя;
  - ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителей по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, зам.директора по БЖ уведомляет родителей о ближайшем возможном для посещения времени. Новое посещение может быть согласовано родителем письменно или устно.
- 2.11. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.
- 2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в сопровождении представителя Школы.
- 2.13. Родители имеют право оставить отзыв в книге отзывов и предложений.
- 2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой результатов посещения должна быть предоставлена администрацией Школы родителям обучающихся по их запросу.
- 2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету.
- 2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Советом родителей (или управляющим Советом) с участием представителей администрации Школы, родителями.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой.**

- 3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Родители, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
- 3.3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
  - сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным 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 расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и Совета родителей