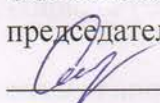


ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 1
от «25» августа 2023 г

СОГЛАСОВАНО
председатель Управляющего совета
 С.А. Слепухина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

Т.А. Галицкая
приказ от 01.09.2023 г. № 196

ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ МБОУ СОШ № 9

I. Общие положения

- 1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ СОШ № 9 (далее – Порядок) разработан в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.
- 1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и их родителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
 - обеспечение родительского контроля организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с родителями обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности школьной столовой.
- 1.4. Порядок устанавливает правила посещения и оформления посещения родителями обучающихся школьной столовой, а также права родителей в рамках посещения школьной столовой.
- 1.5. Родители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

II. Организация и оформление посещения

- 2.1. Родители обучающихся посещают школьную столовую в соответствии Порядком и Графиком посещения школьной столовой (приложение 1).
- 2.2. Посещение школьной столовой родителями может осуществляться в любой учебный день и во время работы столовой.
- 2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (родителей обучающихся).
- 2.4. Родители 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 или ассортимента дополнительной продукции.

2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей обучающихся и согласованных с директором.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (приложение 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в МБОУ СОШ № 9 не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с директором школы.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и должна быть сделана в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

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 ответственным за организацию питания в школе не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Порядка), сотрудник школы уведомляет родителя 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 столовой.

2.13. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем в сопровождении сотрудников школы.

2.15. По результатам посещения столовой родитель(и) делает (ют) отметку в Графике посещения и оставляет комментарий (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (приложение 3).

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена Управляющему совету школы и родителям обучающихся по их запросу.

- 2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями в Книге посещения школьной столовой, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц Комиссией по контролю за организацией горячего питания.

III. Права родителей при посещении школьной столовой

- 3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню и фактически выдаваемыми блюдами;
 - получить информацию у компетентных лиц об осуществлённом в день посещения бракераже готовой продукции;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
 - приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
 - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
 - довести информацию до сведения администрации школы и Управляющего совета.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой и питающей организации.
- 4.3. Директор назначает сотрудника школы, ответственного за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
 - информировать родителей обучающихся о содержании Порядка;
 - проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями обучающихся школьной столовой;
 - проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

День/дата	ФИО посетителя	Согласованное дата и время	Сопровождающий ФИО, должность	Отметка о посещении
	1.			
	2.			
	3.			
	1.			
	2.			
	3.			

Дата и время поступления	Заявитель ФИО	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО класс обучающегося	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании

Книга посещения школьной столовой

Законный представитель (ФИО): _____.

Дата посещения: _____.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____.

_____.

Предложения: _____.

_____.

Благодарности: _____.

_____.

Замечания: _____.

_____.

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____.

_____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____.

_____.

Законный представитель

_____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)