

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ школы № 15
г. Краснодара
Протокол № 1 от 25.08.2023г.

Утверждено
Директор ГБОУ школы №15
г. Краснодара
_____ Е.В. Лосева

Приказ ГБОУ школы № 15 г.
Краснодара № 291-О от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую ГБОУ школы № 15 г. Краснодара

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации от 18.05.2020 г. «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по организации родительского контроля, порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи.

1.3. Целью родительского контроля организации и качества питания обучающихся (далее -комиссии) является усиление контроля за организацией питания обучающихся.

1.4. В комиссию входят родители (законные представители) обучающихся.

1.5. Представители родительской общественности осуществляют работу добровольно.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами ГБОУ школы № 15 г. Краснодара.

2. ЗАДАЧИ, КОТОРЫЕ РЕШАЕТ КОМИССИЯ:

2.1. Повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в общеобразовательной организации путем привлечения внимания родителей (законных представителей).

2.2. Выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания.

2.3. Подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в образовательной организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ.

3.1. Порядок допуска родителей (законных представителей) обучающихся в образовательную организацию для проведения мониторинга качества питания Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившего желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:

- заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения руководителя общеобразовательной организации;

- войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению совета родителей (законных представителей) обучающихся; или согласовать индивидуальное посещение помещения для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка;

- при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения вирусных инфекций, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период;

- применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются образовательной организацией.

3.2. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки-соглашения и по графику, согласованному с замдиректора, ответственным за организацию школьного питания.

Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

Состав группы родительского контроля для посещения буфета-раздаточной не более 3-х человек.

Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой в конце рабочего дня специалистом,

назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

При посещении школьной столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы общественного представителя – это наблюдение.

При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения.

По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

3.3. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;

информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

проводить с родителями и сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения;

сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ:

должна быть предоставлена возможность:

посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;

наблюдать осуществление бракеража готовой продукции; ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;

рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

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

5.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;

проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;

проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями).

5.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

5.6. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.