

Принято
Педагогическим советом
Протокол от 31.08.2020 № 1

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШИ №23»

Е.В. Алсуфьева
Приказ от 01.09.2020 № 106

**Положение
о порядке доступа родителей (законных
представителей) обучающихся в организацию
общественного питания (школьную столовую)
муниципального казенного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная школа-интернат
№23»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию питания (далее – школьная столовая) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа-интернат №23» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-интернат №23» (далее - Учреждение).

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;

повышение эффективности деятельности школьной столовой.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Учреждения.

1.7. Указанные в настоящем положении термины определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время ее работы.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) обучающихся в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).

2.4. Родители (законные представители) 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.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных директором Учреждения.

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 Учреждения.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в устной, так и 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 родителя (законного представителя);
контактном номере телефона родителя (законного представителя);
ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения 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 школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой.

2.13. График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников Учреждения может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

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

2.16. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена администрации Учреждения и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц Управляющим советом Учреждения с участием представителей администрации Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. На сайте Учреждения предусматривается возможность подачи Заявки на посещение школьной столовой в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой.

3. Права родителей (законных представителей)

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра родителя (законного представителя) медицинским работником Учреждения, в специальной одежде и только вместе с сотрудником школьной столовой.

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

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);

- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения школьной столовой бракераже готовой продукции;

- наблюдать реализацию блюд;

- наблюдать полноту потребления блюд;

- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

- попробовать блюда;

- проверить температуру и вес блюд;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

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

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

4.3. Директор назначает сотрудников Учреждения, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой;

информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;

проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;

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

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и Управляющий совет Учреждения в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1**График посещения школьной столовой**

дата	Посетитель (родитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении Книги посещения школьной столовой
1)					
2)					
3)					
1)					
2)					
3)					

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение № 3

Книга посещения школьной столовой и буфета

1. Родитель (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 Учреждением оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель _____

« ____ » _____

(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

« ____ » _____

(ФИО, должность, подпись, дата)