

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ
с. Горячие Ключи имени Героя
Советского Союза Вилкова Н.А.
Нажиткова Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа родителей в организацию
общественного питания
в МБОУ СОШ с. Горячие Ключи
имени Героя Советского Союза Вилкова Н.А.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию общественного питания: школьную столовую в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 организации общественного питания.

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

1.5. Показателями мониторинга горячего питания, наряду с другими, является наличие родительского (общественного) контроля за организацией питания детей (Методические рекомендации по организации питания обучающихся, МР 2.4.0179-20 п.5.2).

1.6. Родители обучающихся при посещении школьной столовой образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

1.7. Родители, входящие в состав комиссии по контролю за организацией питания, должны иметь личные медицинские книжки с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.

1.8. Образовательная организация является ответственным лицом за организацию и качество горячего питания обучающихся, в том числе, соблюдение требований качества и безопасности, сроков годности, поступающих на пищеблок продовольственного сырья и пищевых продуктов, контроля качества и безопасности при выдаче готовой продукции.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента буфетной продукции).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить организацию общественного питания как на одной, так и на разных переменах.

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 каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

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

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации 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.

2.8. 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.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя 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. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.11. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

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

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

2.14. 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).

2.15. По результатам посещения школьной столовой родители (законный представитель) делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. 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).

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.17. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Журнале посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых

относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, 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, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить школьную столовую, где осуществляются реализация горячего питания и прием пищи.

3.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания детей законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд утвержденного меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала, состояние обеденной мебели, школьной столовой посуды;
- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции утвержденного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации.

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

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями 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 Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся не в праве:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности, соблюдения производственного процесса и СанПиН 2.3\2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

- отвлекать обучающихся от приема пищи;
- находиться в школьной столовой вне графика.

4.6. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

**График посещения школьной столовой (школьной столовой)
МБОУ МОШ с. Горячие Ключи имени Героя Советского Союза Вилкова Н.А.**

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания

**Журнал заявок на посещение организации питания
МБОУ МОШ с. Горячие Ключи имени Героя Советского Союза Вилкова Н.А.**

Дата и время поступления	Заявитель(ФИО)	Контактный телефон	Желаемые время и дата посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и времяили отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой
МБОУ МОШ с. Горячие Ключи имени Героя Советского Союза Вилкова Н.А.

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)

