

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Геологическая основная общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО педагогическим советом протокол от 01.09.2020 г. № 1 Принято с учетом мнения Совета родителей (протокол от 02.09.2020 г. № 1)	УТВЕРЖДЕНО приказом от 31.08.2020 г. № 74
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ПОМЕЩЕНИЕ (СТОЛОВАЯ) ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение (столовая) для приема пищи в МКОУ «Геологическая ООШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее — ОО).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОО.

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОО с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения столовой для приема пищи ОО, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения помещения (столовой).

2. Порядок посещения помещения столовой для приема пищи в ОО

2.1. Законные представители обучающихся посещают помещение столовой МКОУ «Геологическая ООШ» для приема пищи в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения (Приложение № 1).

2.2. Посещение помещения столовой для приема пищи в МКОУ «Геологическая ООШ» осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации питания (на переменах во время реализации обучающимися горячих блюд).

2.3. В течение каждого учебного дня могут посетить помещение для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» не более трех посетителей (законных представителей обучающихся из разных классов).

2.4. 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 помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» 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 (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещения для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ». Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» 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 помещения (столовой) для приема пищи.

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 или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. 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 помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» 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.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ»

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и прочее.

2.15. Законный представитель может остаться 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 помещения (столовой) для приема пищи МКОУ «Геологическая ООШ» законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения (столовой) для приема пищи. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги — Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения (буфет-раздаточная) для приема пищи должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи, законных представителей подлежат

обязательному учету органами управления образовательной организации к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи, 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

2.20 На сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения помещения (столовая) для приема пищи дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение помещения (столовой) для приема пищи в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения (столовой) для приема пищи.

2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений» предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение № 4).

3. Права законных представителей

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

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения помещения (столовой) для приема пищи доводится до сведения сотрудников помещения (столовой) для приема пищи.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения (буфет-раздаточная) для приема пищи (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения (столовой) для приема пищи, 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 помещения (столовой) для приема пищи и действующих на ее территории правилах поведения;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся помещения (столовой) для приема пищи;

- проводить с сотрудниками помещения (столовой) для приема пищи разъяснения на тему посещения законными представителями помещения (буфет-раздаточная) для приема пищи;

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

Приложение № 1

График посещения помещения (столовая) для приёма пищи

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)	Согласованная дата, время посещения	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении столовой	Отметка о предоставлении книги посещения столовой

Приложение № 2

Журнал заявок на посещение помещения (столовая) для приёма пищи

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

Приложение № 3

Книга посещения помещения (столовой) для приёма пищи

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 _____
ФИО, подпись

дата

Уполномоченное лицо образовательной организации _____
ФИО, должность, подпись

дата