

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Михайловская средняя общеобразовательная школа»
Бурлинского района Алтайского края**

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ «Михайловская СОШ»

протокол № 2 от 08.10.2020

Утверждаю



В.В. Манилов

приказ № 253 от 08.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок доступа законных представителей обучающихся
в помещение для приёма пищи МБОУ «Михайловская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «Михайловская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и локальным актом МБОУ «Михайловская СОШ».

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой МБОУ «Михайловская СОШ» законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой МБОУ «Михайловская СОШ», а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой МБОУ «Михайловская СОШ» руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами МБОУ «Михайловская СОШ».

1.6. 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 образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1), разработанным и утверждённым руководителем образовательной организации по согласованию с председателем общешкольного родительского комитета школы.

2.2. Посещение организации школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд согласно меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. Во избежание неудобств в работе школьной столовой рекомендуется посещение не более трех посетителей (законных представителей обучающихся) в течение одной перемены.

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 школьной столовой и формируется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласован с директором школы МБОУ «Михайловская СОШ».

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 школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. 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 организации питания.

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 заместителем директора 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 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.

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

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. 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.

2.15. Законный представитель может остаться в 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 школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в журнале посещения родительского контроля (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма журнала – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием журнала посещения школьной столовой должна быть предоставлена законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в журнале посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету администрацией школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи.

3.2. Законные представители обучающихся получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения школьной столовой, и ознакомление с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 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);
- проверить температуру и вес блюд.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МБОУ «Михайловская СОШ».

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников 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 столовой, 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;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями столовой;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор МБОУ «Михайловская СОШ».

Приложение № 1
График посещения помещений для приема пищи

дата	ФИО законного представителя	Согласованная дата и время посещения (с указанием перемены)	ФИО, должность сопровождающего	Отметка о посещении	месяц, год
					Отметка о предоставлении журнала посещения

Приложение № 2
Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	ФИО заявителя	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения столовой	ФИО обучающегося, класс	Согласованные дата и время или отметка о несогласованности с кратким указанием причин

Приложение № 4

Книга посещения помещения для приема пищи

1.

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 рассмотрение оставленных комментариев меры: _____

_____.

Законный представитель

_____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

Приложение № 5

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

ФИО законного представителя _____

Дата _____

Перемена N _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед)

Возраст детей _____

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного цикличного согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие цикличному	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания / комментарии				

Приложение 6
к Предложениям по основному содержанию акта (Положения),
регламентирующего порядок доступа законных представителей
обучающихся в помещения для приема пищи

Обоснование

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ "Об образовании") обучающимся и их законным представителям, как участникам отношений в сфере образования, предоставлен ряд прав. Обучающиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей являются потребителями услуги по организации питания, оказываемой в образовательной организации. Образовательная организация должна гарантировать соблюдение прав обучающихся и их законных представителей, а также обеспечить раскрытие информации о питании обучающихся.

Законные представители несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, защищать права и законные интересы обучающихся, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей и обязаны обеспечить получение ими общего образования (ст. 44 ФЗ "Об образовании"). Защита прав обучающихся осуществляется обучающимися самостоятельно или через своих законных представителей (ст. 45 ФЗ "Об образовании").

Питание неразрывно связано с образовательным процессом, так как является необходимым условием для организации обучения и воспитания детей и направлено на обеспечение охраны их здоровья. Законные представители не только имеют право, но и обязаны осуществлять защиту прав и законных интересов своих несовершеннолетних детей.