

**Рассмотрено и принято**  
**на заседании педагогического**  
**совета протокол №1 от 31.08.2020г,**

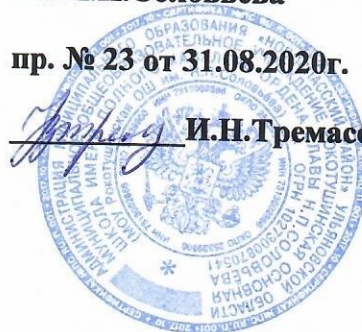
**УТВЕРЖДАЮ**

**директор МОУ Рокотушинской ОШ**

**им. Н.П.Соловьева**

**пр. № 23 от 31.08.2020г.**

 **И.Н.Тремасова**



**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся в**  
**помещение для приема пищи.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и локальными актами образовательной организации.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся 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.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой.

1.5. 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 образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся.

1.6. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) 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 работы школьной столовой (на перемене во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течение каждого учебного дня столовую могут посетить не более одного родителя (законного представителя) обучающихся.

2.4. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания.

2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с директором.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в МОУ Рокотушинская ОШ им. Н.П.Соловьева не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения.

2.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона родителя ( законного представителя);
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным 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.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещения 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 школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.15. Родитель (законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

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

2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, законных представителей подлежат обязательному учету образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами с

участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.19. В целях осуществления родительского контроля родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений.

(Приложение № 4)

### 3. Права родителей (законных представителей)

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

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

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет

4.2. 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 школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.3. МОУ Рокотушинская ОШ им. Н.П.Соловьева в лице ответственного сотрудника должна: 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) столовой.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор.

**Приложение № 1**  
**График посещения организации общественного питания**

месяц, год

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 книжки посещения организации общественного питания
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				



Книга посещения организации общественного питания

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 МОУ Рокотушинской ОШ им. Н.П.Соловьева

\_\_\_\_\_

ФИО, должность, подпись,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

дата