

Принято на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 29.12.2012

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Елизовская НШ №5»

Е.В.Рябошапка

ПРИКАЗ № 7 от 31.01.2012



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещении для приема пищи

### 1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее – родители) в организацию общественного питания в МБОУ «Елизовская НШ №5» (далее – школьная столовая) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Елизовского района и локальными актами образовательной организации.

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

**1.3.** Целью настоящего Положения является:

–Контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации

–Взаимодействие родителей с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

–Повышение эффективности организации питания обучающихся.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

**1.5.** Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Елизовского района, а также положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**1.6.** Родители 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 исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

**1.7.** Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## 2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой.

2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном, настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение №1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем родительского комитета и комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится родителям, детям.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более трех человек в течении одной перемены.

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение ( в дни их работы).

2.5. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.6. 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.

2.7 Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школьную столовую не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной 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 устной, так и в письменной форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. родителя;
- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена 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 родителей по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

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

2.13 Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.

2.14. Родитель 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 родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (форма книга –

Приложение №2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений. ( Форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение№3).

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой результатов посещения должна быть представлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.

2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в четверть Родительским комитетом с участием образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой**

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители, 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 родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. Законными представителями обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- Сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- Наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- Приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- Наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- Зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- Сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- Довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
- Реализовать иные права.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой

доводиться до сведения сотрудников школьной столовой. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, приём и рассмотрение заявок на посещение согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в четверть.

4.3. образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- Информировать родителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- Проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- Проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

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

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

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 меры по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Родитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись, дата)

## График посещения организации общественного питания

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (Ф.И.О.)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации общественного питания