

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Медягинская основная школа»
Ярославского муниципального района

Принято
педагогическим советом
28.08.2020

Согласовано советом родителей
30.08.2020

Утверждено приказом директора
№ 67/1 от 31.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема
пищи
в МОУ Медягинской ОШ ЯМР.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, локальным актом образовательной организации.

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 помещения для принятия пищи 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 деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для принятия пищи образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения помещения для принятия пищи.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении помещения для принятия пищи образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении помещения для принятия пищи образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

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

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают **помещение для принятия пищи** в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

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

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня помещение для принятия пищи могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене, во время приема пищи) посетить помещение для принятия пищи может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить помещение для принятия пищи как на одной, так и на разных переменах.

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 для принятия пищи 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 помещения для организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение помещения для принятия пищи организации подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещения для принятия пищи.

Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение 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, время приема пищи);
- 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 приема пищи 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 помещения приема пищи заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14. Посещение помещения принятия пищи в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно или в сопровождении представителя ОО. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.
- 2.15. Законный представитель может остаться в помещении для принятия пищи 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 приема пищи законный представитель делает отметку в Графике посещения организации. 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. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения для приема пищи питания 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, 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, осуществляется не реже одного раза в месяц администрацией школы.
- 2.20. При наличии сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения помещения для принятия пищи дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение помещения для приема пищи в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения .

3. Права законных представителей

- 3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного приема пищи.

3.1. Допуск родителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом ОО. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ОО, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в ОО.

3.2. Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ОО во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. 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 о питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции меню;
- 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 организации доводится до сведения сотрудников организации.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения для приема пищи (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 организации общественного питания 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 для приема пищи;

проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями;

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

Приложение № 1 к Положению

График посещения помещения для принятия пищи в МОУ Медягинской ОШ ЯМР

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

Приложение № 2 к Положению

Книга посещения помещения для принятия пищи в МОУ Медягинской ОШ ЯМР

1. Родитель (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 ОО оставленных комментариев: _____.

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____.

Родитель _____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОО

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