Приложение 4 к приказу от 01.09.2022 г. № 90

Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьной столовой МБОУ «Бубновская ООШ»

* 1. Общие положения
  2. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьной столовой в МБОУ «Бубновская ООШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.
  3. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.
  4. Основными целями посещения школьной столовой 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 школьной столовой.
  1. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.
  2. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
  3. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой образовательной организации 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.
  4. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
  5. Организация и оформление посещения
  6. Законные представители обучающихся посещают школьной столовой в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).
  7. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).
  8. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьной столовой могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьной столовой может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьной столовой как на одной, так и на разных переменах.
  9. 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.

* 1. 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. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
  3. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию 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.
  4. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
  5. 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.
  1. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
  2. 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 организации общественного питания 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.
  3. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.
  4. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.
  5. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.
  6. Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее

20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

* 1. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).
  2. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой

должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

* 1. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
  2. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, 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.
  3. 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).
  4. Права законных представителей
  5. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
  6. 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, 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 основного меню;
* реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.
  1. Заключительные положения
  2. 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.
  3. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания. 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. 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 организации общественного питания;
  1. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение №1

**График посещения школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебн ый день (дата) | Посетитель (законный представитель) ФИО | Согласованная дата и время посещения (с указанием  продолжительно сти перемены) | Назначение сопровождающ его  (ФИО,  должность | Отметка о посещении | Отметка о предостав лении книги посещени я организац ии обществе нного питания |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |

Приложение № 2

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления | Заявитель ФИО | Контактный тел. | Желаем ые дата и время посеще ния | ФИО, класс обучающего ся | Время рассмотрен ия заявки | Результат рассмотрен ия | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием  причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**Книга посещения школьной столовой**

**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

**Благодарность**

Замечания

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации

оставленных

комментариев:

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев

меры:

Законный представитель « » 20 г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

**« » 20 г.**

Приложение № 4 Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг школьной столовой

**(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

МБОУ «Бубновская ООШ» ФИО законного представителя Дата

Перемена N Класс

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей

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