

Рассмотрено:
На педагогическом совете
Протокол № 2

от «29» 10 2021

Согласовано:
Советом Учреждения
Протокол № 2
от «26» 10 2021 г.

Утверждаю:
Директор КГБОУ

«Воеводская
общеобразовательная
школа-интернат»

Приказ № 10/11.21с от 10.11.21с
Т.В. Горбунова



**Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся
КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат»
в помещение для приема пищи**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей/законных представителей обучающихся КГБОУ «Воеводская общеобразовательная школа-интернат» в помещение для приема пищи в общеобразовательной организации (далее — школьная столовая) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом общеобразовательной организации (далее - Положение).

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 родителями/законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации и качества питания обучающихся через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие родителей/законных представителей (далее — законные представители) обучающихся с администрацией общеобразовательного учреждения по вопросам организации и качества питания;
- повышение эффективности организации и качества питания обучающихся в общеобразовательном учреждении.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями/законными представителями обучающихся организации питания общеобразовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения организации питания.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой в общеобразовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не нарушая и не вмешиваясь в процесс организации питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной организации, сотрудникам организации питания, обучающимся и иным посетителям общеобразовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не нарушая и не вмешиваясь в процесс организации питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам общеобразовательной

организации, сотрудникам организации питания, обучающимся и иным посетителям общеобразовательной организации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую общеобразовательного учреждения в установленном настоящим 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 организации питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию питания 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 организации питания 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 организации питания (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя общеобразовательной организации.

2.7. Заявка на посещение организации питания подается непосредственно в общеобразовательную организацию не позднее 1 (одних) суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией общеобразовательной организации

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания 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 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 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 организации питания 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, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. 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).

2.16. По результатам посещения организации общественного питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью общеобразовательной организации) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации 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 школьной столовой, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления общеобразовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации и качества питания.

2.19. 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

общеобразовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. При наличии сайта общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации питания.

2.21. 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).

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация горячего питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного 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;
- проверить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание настоящего Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения организации питания доводится до сведения сотрудников организации питания.

4.3. Директор из числа сотрудников общеобразовательной организации назначает, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации 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 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 организации питания;
- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

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

