Утверждено приказом

№ 41 от 31.08.2022 2022г

Положение

о порядке доступа законных представителей обучающихся

в помещение для приема пищи (столовая)

**Общие положения.**

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение (столовая) для приема пищи в МБОУ «Ишлейская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения (далее — ОУ).

Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОУ.

Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОУ с законными представителями обучающихся в области организации питания.

 1 .4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения (столовая) для приёма пищи ОУ, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

**Порядок посещения помещения (столовая) для приёма пищи ОУ.**

2.1. Законные представители обучающихся посещают помещение (столовая) для приема пищи МБОУ «Ишлейская СОШ» в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (столовая) для приема пищи МБОУ «Ишлейская СОШ» (Приложение № 1).

2.2. Посещение помещения (столовая) для приема пищи осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд).

2.3. В течении каждого учебного дня могут посетить помещение для приема пищи не более трех посетителей (законных представителей обучающихся из разных классов).

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классах 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 (столовая) для приема пищи МБОУ «Ишлейская СОШ» 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 па посещение заносятся в Журнал заявок (Приложение№ 2).

2.7. Заявка на посещение помещения (столовая) для приема пищи МБОУ «Ишлейская СОШ» подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещения для приема пищи .

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

2.9. Заявка на посещение помещения (столовая)) для приема пищи подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в письменной, в том числе и в электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение помещения (столовая) для приёма пищи.

2.10. 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.

2.11. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.12.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 (столовая) для приема пищи 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.

2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение помещения (столовая) для приема пищи.

2.14. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

Посещение помещения (столовая) для приема пищи в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и при наличии возможности для присутствия.

2.15 Законный представитель может остаться 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 (столовая) для приема пищи законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения (столовая) для приёма пищи. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения помещения (столовая) для приема пищи (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги — Приложение3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения (столовая) для приема пищи должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителем обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения помещения (столовая) для приема пищи, 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 помещения (столовая) для приема пищи, 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, законные представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. 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 питания и прием пищи.

3..2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

наблюдать реализацию блюд и продукции меню; наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения;

ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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;

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 помещения (столовая) для приема пищи доводится до сведения сотрудников помещения (столовая) для приема пищи.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения (столовая) для приема пищи (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения МБОУ «Ишлейская СОШ» для приема пищи, 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 помещения для приема пищи 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 (столовая) для приема пищи;

проводить с сотрудниками помещения (столовая) для приема пищи разъяснения на тему посещения законными представителями помещения для приема пищи;

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

Приложение1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Посетитель(законный представитель) | Согласованная дата , время посещения | Назначение сопровождающего(ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книги посещения столовой |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

Журнал заявок на посещение помещения для приема пищи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  | ЗаявительФИО | Контактный телефон | Дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося |  Время и результат рассмотрения | Согласованные дата и время |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Книга посещения помещения для приема пищи

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО законного представителя |  |
| Дата посещения |  |
| Оценка существующей организации питания по шкале от 1до5(с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки) |  |
| Предложения |  |
| Благодарности |  |
| Замечания |  |
| Подпись законного представителя |  |
| Дата и результат рассмотрения оставленных комментариев  |  |
| Принятые меры  |  |
| Уполномоченное лицо ОО/ подпись |  |