

Принято:
Управляющим Советом
Учреждения
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Утверждено:
Приказом муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы №13
от 31.08.2022 г. № 296



Л.А. Кабанова

**Положение о порядке доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в организацию общественного питания
(школьную столовую)**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее родители) в организацию общественного питания муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 (далее - школьная столовая Учреждения) Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Уставом Учреждения;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ " О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28, Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2,
- с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа, локальными актами Учреждения.

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

2. Цели посещения школьной столовой родителями обучающихся

2.1. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в Учреждении;
- взаимодействие родителей с руководством Учреждения и представителями организации, оказывающей услуги по питанию.

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

2.3. Родители при посещении школьной столовой руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Петровского городского округа, а также Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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

3. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

3.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с председателем Совета родителей.

3.2. 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.

3.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной, предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).

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

3.5. Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

3.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с руководителем Учреждения.

3.7. Заявка на посещение подается непосредственно в Учреждение не позднее за 1 сутки до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

3.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана в письменной, в том числе электронной форме. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;

- контактном номере телефона родителя;
 - ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
- Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 3.9.Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и в указанное родителем в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
- 3.10.Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя Учреждения или исполнителя услуг по питанию.
- 3.11.Родитель может остаться в школьной столовой после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 3.12.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) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).
- 3.13.Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию Учреждения
- 3.14.Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения.
- 3.15.Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Учреждения с участием представителей администрации Учреждения, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

4.Права родителей при посещении школьной столовой

- 4.1.Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного приема пищи.
- 4.2.Допуск родителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом

Учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Учреждения, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

4.3. 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 Учреждении во время посещения родителями школьной столовой и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

4.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню на день посещения, с утвержденными примерным меню и ассортиментом продукции, с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции и сырья;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции 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 Совета родителей;

5. Заключительные положения

5.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

5.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников Учреждения.

5.3. Руководитель Учреждения назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием 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 месяц.

5.4. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

-информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;

-проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой и буфета;

-проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

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

Приложение № 1

График посещения школьной столовой МКОУ СОШ №13

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 и буфета
	1)				
	2)				
	3)				

Книга посещения школьной столовой МКОУ СОШ №13

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 образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Родитель _____

Уполномоченное лицо образовательной организации

« ____ » _____ (подпись, дата)

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

**Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений
исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг
общественного питания
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

Школа № _____

ФИО родителя _____

Дата _____

Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) Возраст детей _____

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