##  Утверждено

**приказом директора школы**

**от 27.12.2021 №82**

**ПОРЯДОК ДОСТУПА**

**родителей(законных представителей) обучающихся**

* **помещения для приема пищи Погорельской основной школы**
	1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся впомещения для приема пищи Погорельской основной школы (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Первомайского муниципального района и локальными актами образовательной организации.

**1.2.** Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересовобучающихся и их законных представителей в области организации питания.

**1.3.** Основными целями посещения помещения для приема пищи(далее-столовая)

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.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации посещения и оформленияпосещения законными представителями обучающихся столовой Погорельской основной школы, а также права законных представителей в рамках посещения столовой.

**1.5.** Законные представители обучающихся при посещении столовойобразовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Первомайского муниципального района, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**1.6.** Законные представители обучающихся при посещении столовойобразовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, 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.

* 1. Организация и оформление посещения

**2.1.** Законные представители обучающихся посещают столовую в установленномПоложением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

**2.2.** Посещение столовой осуществляется законными представителями в любойучебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

**2.3.** В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могутпосетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

**2.4.** Законные представители обучающихся информируются о времени отпускагорячего 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 столовой формируется и заполняется на каждый учебныйдень 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 напосещение столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

**2.7.** Заявка на посещение столовой подается непосредственно в образовательнуюорганизацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

**2.8.** Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательнойорганизации 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 уполномоченнымлицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии техническойвозможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения 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 столовой.

**2.13.** График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

**2.14.** Посещение столовой в согласованное время осуществляется законнымпредставителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

**2.15.** Законный представитель может остаться в столовой и после окончанияперемены (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 столовой законный представитель делает отметку вГрафике посещения. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги - Приложение № 3 или типографский вариант).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой должнабыть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книгепосещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законнымипредставителями в Книге посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в четверть компетентными органами образовательной организации (комиссией по контролю за организацией питания) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

**2.20.** Для сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения столовой.

**2.21.** В целях осуществления родительского контроля и реализации прав,предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения Журнал результатов родительского контроля (или чек-лист или оценочный лист).

3. Права законных представителей

**3.1.** Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, гдеосуществляются реализация основного питания и прием пищи.

**3.2.** Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен вслучае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником образовательной организации, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания.

**3.3.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставленавозможность:

* наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);
* получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения столовой бракераже готовой продукции;
* 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 и дополнительного 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 расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;

* проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
* реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав

потребителей.

1. Заключительные положения

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителейобучающихся 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 столовой доводится до сведениясотрудников столовой.

**4.3.** Директор назначает сотрудников образовательной организации,ответственныхза взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, 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 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 организации общественного питания;
* проводить с сотрудниками столовой разъяснения на тему посещения

законными представителями организации общественного питания;

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **Приложение № 1** |  |
|  |  | **График посещения столовой** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебный | Посетитель | Согласованная | Назначение | Отметка о |  | Отметка о |  |
| день (дата) | (законный | дата и время | сопровождающего | посещении |  | предоставлении |  |
|  | посещения (с | (ФИО, |  |  | книги |  |
|  | представитель) |  |  |  |
|  | указанием | должность) |  |  | посещения |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ФИО | продолжительно |  |  |  |  |  |
|  | сти перемены) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 2**

**Журнал заявок на посещение организации питания**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и | ФИ | Контактны | Желаемая | ФИО | Время | Результат | Согласованные |
| время | О | й телефон | дата и | обучающегося | рассмотрени | рассмотрени | дата и время |
| поступлени |  |  | время | , класс | я заявки | я | или отметка о |
| я |  |  | посещени |  |  |  | несогласовани |
|  |  |  | я |  |  |  | и с указанием |
|  |  |  |  |  |  |  | причины |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3**

**Книга посещения организации общественного питания**

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:

Благодарности:

Замечания:

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

Законный представитель \_\_\_\_\_ « » (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

« » (ФИО, должность, подпись, дата)