

Согласовано

Председатель ПК  С.В. Цыганова  
28.08.2020 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Мордовскопаркинская ООШ»  
 Л.Н. Бакайкина

Приказ №33/2 от 28.08.2020 года

Принято на заседании

педагогического совета

Протокол № 1 от 28.08.2020 года



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Мордовскопаркинская основная общеобразовательная школа»  
Краснослободского муниципального района  
Республики Мордовия**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в помещение для приема пищи**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для пищи (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации (далее – ОО).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания в ОО.

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

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещений для приема пищи ОО, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения помещения.

## **2. Порядок посещения помещения для приёма пищи ОО**

2.1. Законные представители обучающихся посещают помещение для приёма пищи в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения помещения для приёма пищи (*Приложение №1*).

2.2. Посещение помещения 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 течение каждого учебного дня могут посетить помещение для приёма пищи не более двух посетителей (законных представителей обучающихся из разных классов).

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 помещения для приёма пищи 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 (*Приложение № 2*), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение помещения для приёма пищи подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещения для приёма пищи. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение помещения для приема пищи подается на имя директора ОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение помещения для приема пищи.

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 помещения для приема пищи 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 помещения для приема пищи.

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

- 2.14. Посещение помещения 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 для приема пищи законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения для приема пищи.. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения помещения для приема пищи (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (*Приложение № 3*).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения для приема пищи 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 помещения 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 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, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.
- 2.20. При наличии сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения помещения для приема пищи дополнительно ведётся в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение помещения для приема пищи в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения для приема пищи.

2.2.1. 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;
- 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 для приёма пищи доводится до сведения сотрудников помещения для приёма пищи.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за питание и взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения для приёма пищи (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения для приёма 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 приёма пищи и действующих на её территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся помещения для приёма пищи;
- проводить с сотрудниками помещения для приёма пищи разъяснения на тему посещения законными представителями помещения для приёма пищи;

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