|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Введено в действиеПриказом директора № 01-04-52-Оот 02. 09. 2020 г. | СогласованоПротокол родительского комитета Протокол № 1 от 02.09.2020 г. | Рассмотрено и принятоПедагогическим СоветомПротокол № 2 от 31.08.2020 г. |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МКОУ Недокурская СОШ**

**1.Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее – родители) в МКОУ «Недокурская СОШ» (далее – школьная столовая) (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской̆ Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной̆ службы по надзору в сфере защиты прав потребителей̆ и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей̆ в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной̆ организации.

1.3.Основными целями посещения школьной столовой родителями(законными представителями) обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ОУ;

- взаимодействие родителей с руководством ОУ, по вопросам организации питания;

- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4.Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.

**2. Порядок посещения родителями школьной столовой**

2.1. Родители(законные представители) посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с заявкой –соглашением (Приложение 1).

2.2. Заявка на посещение школьной столовой подаётся непосредственно в ОУ не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ОУ.

2.3. Заявка на посещение школьной столовой подаётся на имя директора ОУ и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

2.4. Сведения о поступившей̆ заявке-соглашении на посещение заносятся ответственным за организацию школьного питания в «Журнал заявок на посещение школьной столовой̆» (Приложение №2).

2.5. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) 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.

2.6. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой, предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

2.7. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения день и перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

2.8. Заявка должна быть рассмотрена директором или лицом его заменяющим не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.9. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законных представителей) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в заявке время, сотрудник ОУ уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителям) письменно или устно.

2.10. Родитель(законный представитель) может остаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

**3. Права и обязанности родителей при посещении школьной столовой.**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

- посетить обеденный̆ зал, где осуществляются прием пищи;

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракеража готовой продукции и сырья;

- приобрести за наличный или безналичный расчет и пробовать блюда и продукцию основного меню;

- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);

- зафиксировать результаты наблюдений в «Книге посещения школьной столовой»;

- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

- донести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета.

3.3. Родители(законные представители) при посещении столовой̆ должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении.

3.4. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) (законные представители) делает(ют) отметку в «Книге посещения школьной столовой» (Приложение № 3), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания(«Книга отзывов и предложений» – Приложение №4).

3.5. Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве Чек-листа (Приложение № 5), для фиксации результатов посещения школьной столовой, а сам Чек-лист подлежит передаче в администрацию ОУ.

3.6. Возможность ознакомления с содержанием «Книги посещения школьной столовой» и иными формами фиксации результатов посещения должна быть представлена органам управления ОУ, родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

3.7. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОУ, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3.8. Рассмотрение предположений и замечаний, оставленных родителями (законным представителям) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОУ (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОУ, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3.9. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОУ, обучающимся и иным посетителям.

3.10. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой не имеет права вести видео\фотосьемку, записывать на диктофон обучающихся, работников ОО и пищеблока.

3.11. Допуск родителей (законных представителей) возможен только в специальной одежде (халат, маска, перчатки) и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе

**4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путём его размещения на информационном уголке и на сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании или родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников ОУ.

4.3.Директорм ОУ назначает сотрудника (ответственного за организацию питания), ответственного за взаимодействие с родителями(законными представителями) 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.

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

**Приложение 1**

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой**

* 1. ФИО законного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Класс обучающего или дошкольная группа, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Запрос (цель) посещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в МКОУ Недокурская СОШ.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время поступления | Заявитель (ФИО) | Контактный тел. | Желаемые дата и время посещения | ФИО, класс (дошкольная группа)обучающегося | Дежурный администратор, принявший заявку | Результат рассмотрения | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №3**

Журнал посещения школьной столовой МКОУ Недокурская СОШ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение №4**

**Книга отзывов и предложений школьной столовой**

Родитель(законный представитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 администрацией ОУ оставленных комментариев:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев, меры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ответственный за организацию питания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение №5**

**Чек-лист посещения школьной столовой**

ФИО родителя(законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время посещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приём пищи(завтрак,обед) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Что проверить? | Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел» | Комментарии к разделу |
| 1 | Наличие цикличного 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 к цикличному | есть, соответствует | есть, не соответствует | нет |  |
| Наименование блюд по меню |  |  |  |  |
| 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 | не вкусно |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
|  | первых блюд |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) |  |  |  |  |
|  | гарниров |  |  |  |  |
|  | напитков |  |  |  |  |
| 7 | Попробовать еду. Ваше мнение | отлично | хорошо | удовлетворительно |  |
|  |  |  |
|  | холодных закусок |  |  |  |  |
|  | первых блюд |  |  |  |  |
|  | вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) |  |  |  |  |
|  | гарниров |  |  |  |  |
|  | напитков |  |  |  |  |
| 8 | Ваши предложения/пожелания/комментарии |