|  |  |
| --- | --- |
|  Согласовано на заседании Управляющего совета Протокол № 1 от 02.09.2020 г. |  УтверждаюДиректор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.С.Талызина /Приказ № 47-А от 04.09.2020 г. |

С учетом мнения

общешкольного родительского собрания

протокол №4 от 03.09.2020г.,

**Положение**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приёма пищи в МБОУ «Архаровская оош»**

1. **Общие положения**
2. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания (далее - Положение) разработано в соответствии с Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, локальным актами образовательной организации.
3. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.
4. Основными целями посещения школьной столовой родителями 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;
* повышение эффективности деятельности организации питания обучающихся.
1. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.
2. Законные представители обучающихся при посещении организации питания обучающихся руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, входящими в состав Орловской области муниципальных образований, а также Положением и иными локальным актами образовательной организации.

 Законные представители обучающихся при посещении организации питания обучающихся должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОО, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

1. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
2. **Организация и оформление посещения родителями школьной столовой**
	1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1)
	2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
	3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.
	4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.
	5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОО.
	6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации общественного питания
	7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию 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 ОО.
	8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора ОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.
	9. 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.

* 1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не позднее одних суток с момента ее поступления.
	2. 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 в указанное родителем в заявке время, сотрудник ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
	3. Результат рассмотрения заявки, время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации общественного питания
	4. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок
	5. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ОО или исполнителя услуг по питанию.
	6. Родитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
	7. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги – Приложение № 3).
	8. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, исполнителю услуг и родителям обучающихся по их запросу.
	9. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
	10. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.
	11. ОО могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации).
	12. В целях осуществления родительского контроля законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений» – Приложение № 4).

## Права родителей при посещении школьной столовой

1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
* 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 бракераже готовой продукции и сырья;
* приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать 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;
* довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
* реализовать иные права.

## Заключительные положения

1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.
3. Директор ОО 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.
4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
* информироватьродителей 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 родителямишкольной столовой ;
* проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой .
1. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления ОО в соответствии с их компетенцией

 **Приложение № 1 к Положению**

 **График посещения школьной столовой**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебныйдень(дата) | Посетитель(родитель) ФИО | Согласованная дата и время посещения(с указанием продолжительности перемены) | Назначение сопровождающего(ФИО, должность) | Отметка о посещении | Отметка о предоставлении книгипосещенияшкольной столовой  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 3 к Положению**

**Книга посещения школьной столовой**

 **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 ОО оставленных комментариев:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, дата)

 Уполномоченное лицо ОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, подпись, дата)

**Приложение № 4**

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­ |
| Смена N \_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
| Перемена N \_\_\_\_\_ | Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Прием пищи (завтрак, обед, полдник) | Возраст детей \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Что проверить?** | **Как оценить?****Поставьте «V» в соответствующий раздел** | **Комментарии к разделу** |
| 1 | **Наличие десятидневного 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 цикличному** | 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 |  |
|  |  |  |  |
|  | **холодных закусок** |  |  |  |  |
| **первых блюд** |  |  |  |  |
| **вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)** |  |  |  |  |
| **гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
|  | **Вашипредложения/пожелания/ комментарии** |  |  |  |  |

 **05-14**

**Приложение № 2**

**Журнал заявок**

**на посещение столовой**

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