

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения

\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
Протокол №1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «НОШ №3»

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Тихоньких

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНЫЙ БУФЕТ  
МКОУ «НОШ №3»  
В ЦЕЛЯХ КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ**

Забайкальский край, г.Балей

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, локальным актом образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения организации общественного питания 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;
- повышение эффективности деятельности МАУ «Школьная столовая «Самородок».

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьного буфета МКОУ «НОШ № 3».

1.5. Родители (законные представители обучающихся) при посещении школьного буфета МКОУ «НОШ № 3» руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, входящими в состав Забайкальского края муниципальных образований, Методических рекомендаций 2.4.0180-20.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьного буфета, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСЕЩЕНИЯ**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьный буфет МКОУ «НОШ № 3» в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком родительского контроля.

2.2. Посещение школьного буфета осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьного буфета (на переменах во время приема пищи обучающимся).

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

2.4. Родители (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. Журнал посещения школьного буфета формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьного буфета МКОУ «НОШ № 3», который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации. (Приложение 1)

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

2.8. Заявка на посещение подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (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 родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения 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 организации питания.

2.13. Журнал посещения школьного буфета-раздаточной заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение школьного буфета-раздаточной в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. По результатам посещения школьного буфета родитель законный представитель делает отметку в Журнале посещения школьного буфет-раздаточной. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале посещения школьного буфета-раздаточной МКОУ «НОШ № 3», далее Журнал (прошитом, пронумерованном и скрепленном подписью директора и печатью образовательной организации).

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Журнале, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Журнале посещения школьного буфета-раздаточной МКОУ «НОШ № 3», осуществляется не реже одного раза в четверть компетентными органами образовательной организации с участием представителей администрации образовательной организации.

2.18. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма оценочного листа».

### **III. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

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

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным меню;
  - попробовать блюда и продукцию основного меню;
  - проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации.

4.2. Содержание Положения и График родительского контроля доводится до сведения сотрудников школьного буфета.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьного буфета-раздаточной (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации работы школьного буфета-раздаточной и действующих на его территории правилах поведения;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;

- проводить с сотрудниками школьного буфета-раздаточной разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организации

**Журнал заявок на посещение школьного буфета-раздаточной**

Дата поступления заявки	Заявитель ФИО. телефон	Желаемые дата и время посещения	Результат рассмотрения заявки