

**Рязанская область Сасовский район**  
**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**  
**«Алешинская средняя школа»**

«РАССМОТРЕНО»

на Педагогическом совете  
Протокол № 2 от 07.10.2020

«СОГЛАСОВАНО»

с Советом родителей  
Протокол № 2 от 07.10.2020

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор школы  
Т.И. Герасимова  
07.10.2020.



**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Алешинская средняя школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Алешинская средняя школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

1.2. Положение разработана с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Школе.

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

1.4. Основными целями посещения помещения для приема пищи Школы 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 организации общественного питания.

1.5. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи Школы, а также права законных представителей в рамках посещения помещения для приема пищи Школы.

**2. Порядок посещения помещения для приема пищи Школы**

2.1. Законные представители обучающихся при посещении помещения для приема пищи Школы в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения помещения для приема пищи Школы (Приложение № 1).

2.2. Посещение помещения для приема пищи Школы осуществляется законными представителями в любой день и во время работы организации питания (на переменах во время реализации обучающимся блюд).

2.3. В течение каждого учебного дня могут посетить помещения для приема пищи Школы **не более трёх** 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 ребёнка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.5. График посещения помещения для приема пищи Школы формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение помещения для приема пищи Школы заносятся в Журнал заявок (приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора Школы.

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

2.8. Заявка на посещение помещения для приема пищи Школы подается на имя директора Школы организации 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 Школы.

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 директором или иным уполномоченным лицом Школы **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 Школы в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник Школы 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 Школы.

2.13. График посещения помещения для приема пищи Школы заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение помещения для приема пищи Школы в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников Школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещения для приема пищи Школы и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в помещении для приема пищи Школы 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 Школы законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения для приема пищи Школы. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения помещения для приема пищи Школы (Приложение № 3), прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы.

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения для приема пищи Школы должна быть предоставлена органам управления Школой и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения помещения для приема пищи Школы, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления Школой, 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 Школы, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Школы (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации Школы, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания. Протоколы комиссии по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения для приема пищи Школы размещаются на официальном сайте Школы.

2.20. 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 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 основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- 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), сведения о пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд и продукции.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения помещения для приема пищи Школы доводится до сведения сотрудников Школы.

4.3. Директор назначает сотрудников Школы, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения для приема пищи Школы (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения для приема пищи Школы, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы помещения для приема пищи Школы и действующих на его территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся посещения помещения для приема пищи Школы;
- проводить с сотрудниками организации питания в Школе разъяснения на тему посещения законными представителями помещения для приема пищи Школы;

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке доступа  
законных представителей  
обучающихся в помещение для приема пищи  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Алешинская средняя школа»

**График**  
**посещения помещения для приема пищи**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Алешинская средняя школа»**

<b>Учебный день (дата)</b>	<b>Посетитель (законный представитель)</b>	<b>Согласованная дата, время посещения (с указанием продолжительности перемены)</b>	<b>Назначение сопровождающего (ФИО, должность)</b>	<b>Отметка о посещении помещения для приема пищи</b>	<b>Отметка о предоставлении книги посещения помещения для приема пищи</b>
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение № 2  
к Положению о порядке доступа  
законных представителей  
обучающихся в помещение для приема пищи  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Алешинская средняя школа»

**ЖУРНАЛ**  
**заявок на посещение помещения для приема пищи**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Алешинская средняя школа»**

<b>Дата, время поступления</b>	<b>Заявитель (ФИО)</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Желаемые дата и время посещения</b>	<b>ФИО, класс, обучающегося</b>	<b>Время рассмотрени я заявки</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Согласованные дата, время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин</b>

Приложение № 3  
к Положению о порядке доступа  
законных представителей  
обучающихся в помещение для приема пищи  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Алешинская средняя школа»

**Книга**  
**посещения помещения для приема пищи**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Алешинская средняя школа»**

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 Школы оставленных комментариев:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законный представитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ФИО*

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

Уполномоченное лицо Школы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ФИО*

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*дата*

Приложение № 4  
к Положению о порядке доступа  
законных представителей  
обучающихся в помещение для приема пищи  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Алешинская средняя школа»

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений,  
предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания**  
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

МКОУ «Алешинская СШ»

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Смена № \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Перемена № \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед)

№	Параметры	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного циклического 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 циклическому	Есть, соответствует	Есть, не 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				
8	Ваши предложения/пожелания/комментарии				