

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директора МКОУ «СОШ №14»
_____Лескова Н.С

**Положение
о порядке доступа родителей
(законных представителей)
обучающихся в школьный буфет
МКОУ «СОШ №14»
в целях контроля за организацией
и качеством питания**

2024-2025г

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 «СОШ №14»

1.5. Родители (законные представители обучающихся) при посещении школьного буфета МКОУ «СОШ №14» руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, входящими ☐ в состав Забайкальского края муниципальных образований, Методических рекомендаций 2.4.0180-20 а также Положением «О порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания в МКОУ «СОШ №14»

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.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьный буфет МКОУ «СОШ №14» в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).

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 течении 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. График 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 «СОШ №14» (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. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

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 организации общественного питания 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 организации питания.

2.13. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение организации общественного питания 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 Графике посещения организации общественного питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьного буфета МКОУ «СОШ №14» (Примерная форма книги – Приложение № 3).

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения, законных представителей 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 Книге посещения школьного буфета МКОУ «СОШ №14», осуществляется не реже одного раза в месяц 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» (Приложение №2)

3. 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.

4. 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 посещения организации общественного питания 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 (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (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 организации работы школьного буфета и действующих на его территории правилах поведения;

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

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

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организации

Приложение № 1

Журнал заявок на посещение буфета

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

Приложение № 2

График посещения школьного буфета

Дата	Родитель (законный представитель) ФИО	Время посещения (с указанием продолжительности перемены)	ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель)	Сопровождающий ФИО, должность	Отметка о посещении