

**Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»  
с.Красногвардейское Ставропольский край**

**Принято**  
решением  
Педагогического Совета  
МКОУ «Гимназия №1»  
Протокол №1  
от 28 августа 2020 г.

**Утверждаю:**  
Директор  
МКОУ «Гимназия № 1»  
О.В. Акулова  
Приказ № 133/2  
от 28 августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЁМА ПИЩИ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию питания МКОУ «Гимназия №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

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

1.3. Основными целями посещения организации питания законными представителями обучающихся является:

- Обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- Взаимодействие родителей с руководством ОУ по вопросам организации питания;
- Повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении организации 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 организации питания, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения**

2.1. Законные представители обучающихся посещают организацию питания в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации питания (Положение №1).

2.2. Посещение организации питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня организация питания могут посетить не более трёх посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить организацию питания может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить организацию питания как на одной, так и на разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируют 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 организации питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение №2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора образовательной организации.

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

2.8. Заявка на посещение организации питания подаётся 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 законного представителя;

- Контактный номер телефона законного представителя;

-  ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента её 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 организации 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 питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение организации питания в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации питания, расположение помещений в организации питания и пр., и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в организации 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).

2.16. По результатам посещения организации питания законный представитель делает отметку в Графике посещения организации питания. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения организации питания (прошитой, пронумерованной и скреплённой подписью и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение №3).

2.17. 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 приёма пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- Наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

-Наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

-Ознакомиться с утверждённым меню основного питания на день посещения, и утверждённым примерным меню;

-Ознакомиться с информацией о продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объёме), сведениях о пищевой ценности блюд);

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

### **4.Заключительное положение**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путём его размещения на сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения организации питания доводится до сведения сотрудников организации питания.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации питания (за их информирование, приём и рассмотрение заявок на посещение организации питания, согласование времени посещения, уведомление 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 питания и действующих на её территории правилах поведения;  - Информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;  - Проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации питания;  - Проводить с сотрудниками организации питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации питания.

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

Приложение № 1

**График посещения организации питания МКОУ «Гимназия №1»**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Учебный день (дата)	Посетитель(законный представитель)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения организации питания)
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				



**Книга посещения организации питания**

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 образовательной организации оставленных комментариев:

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

**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?	Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии к разделу
		Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
1	Наличие двухнедельного 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	

Всего прошнуровано и пронумеровано  
11 листов

Директор МКОУ «Гимназия №1»

О.В. Акулова

