|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол от  «\_30\_» \_августа\_ 20 22 г. № \_1\_ | Утверждено:  Приказ от «01» сентября 20 \_22\_ г.  № 135\_ | | |  |  | | --- | --- | | Утверждено:  Приказ от «01» сентября 20 \_22\_ г.  № 135\_ | Утверждено:  Приказ от «01» сентября 20 \_22\_ г.  № 135\_ | |

# Положение

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую**

# СОГБОУ «Екимовичская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

## Общие положения

* 1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся СОГБОУ «Екимовичская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»» (далее – Учреждение)

в столовую Учреждения разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 3;
* Методическими рекомендациями MP 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);

Уставом Учреждения.

* 1. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.
  2. Основными целями посещения столовой Учреждения законными представителями обучающихся являются:
* Контроль качества оказания услуг по питанию детей в Учреждении;
* Взаимодействие законных представителей с администрацией Учреждения и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
* Повышение эффективности питания обучающихся.
  1. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями столовой, а также права законных представителей при посещении столовой Учреждения.
  2. Законные представители при посещении столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.
  3. Законные представители при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
  4. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

* 1. Законные представители посещают столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с председателем Родительского комитета (представителем родительской общественности).

График своевременно доводится законным представителям, обучающимся, руководителю исполнителя услуги питания.

* 1. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
  2. Во избежание создания неудобств в работе столовой Графиком посещения столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
  3. При составлении Графика посещения столовой Учреждения рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
  4. Законные представители имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для обучающихся, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
  5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Учреждения.
  6. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в Учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.
  7. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
  8. Заявка должна содержать сведения о:
     + желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
     + Ф.И.О. законного представителя;
     + контактном номере телефона законного представителя;
     + Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
  9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.
  10. 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 столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
  11. Посещение столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Учреждения или исполнителя услуг по питанию.
  12. Законный представитель может остаться в столовой Учреждения и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
  13. По результатам посещения столовой законные представители делают отметку в Книге посещения столовой Учреждения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения) (Примерная форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).
  14. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения столовой, о чем делается отметка в книге посещения столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Учреждения.
  15. Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения столовой (например, электронная форма фиксации с фиксацией ответов на вопросы).
  16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.
  17. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету.
  18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

## Права законных представителей при посещении школьной столовой

* 1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
  2. Допуск законных представителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом руководителя Учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Учреждения, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в Учреждении.
  3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Учреждения во время посещения законными представителями столовой, и (или) путем

ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

* 1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
     + Сравнить меню 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 меню;
     + Проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
     + Наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить

«поедаемость» блюд);

* + - Зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения столовой Учреждения;
    - Сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
    - Довести информацию до сведения администрации Учреждения и совета родителей;
    - Реализовать иные права.

## Заключительные положения

* 1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Учреждения, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
  2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания
  3. Руководитель Учреждения назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими 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. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:
     + информировать законных представителей о порядке и режиме работы столовой, правилах поведения;
     + родителей обучающихся о содержании Положения;
     + проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями столовой;
     + проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями столовой Учреждения.
  5. Контроль за реализацией Положения осуществляет руководитель Учреждения и иные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение №1

План работы Комиссии

по контролю организации и качества питания обучающихся СОГБОУ «Екимовичская средняя школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
| 1. | Контроль соблюдения графика работы  столовой | Один раз в  четверть | Члены  комиссии |
| 2. | Контроль соблюдения графика питания  обучающихся | Один раз в  четверть | Администрация |
| 3. | Проведение контрольных проверок соответствия приготовленных блюд  утвержденному меню, качества и норм выдачи завтраков и обедов | Один раз в четверть | Члены комиссии |
| 4. | Организация просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам  здорового питания | В течение учебного года | Медицинская сестра |
| 5. | Проверка санитарно-технического  содержания обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды | Один раз в четверть | Члены комиссии |
| 7. | Организация консультаций по питанию  для родителей и классных руководителей | Один раз в  четверть | Классные  руководители |
| 8. | Участие в педсоветах, семинарах, совещаниях, круглых столах, по  вопросам качества питания | По плану работы школы | Члены комиссии |
| 9. | Проверка эстетического оформления зала  столовой | 2 раза в год | Члены  комиссии |
| 10. | Отчет о работе комиссии за учебный год | 1 раз в год | Председатель  комиссии |