СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Совет родителей Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Магда

Протокол №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО На педагогическом совете Протокол №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |   |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей) ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ МОУ «КОПТЕЛОВСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МОУ «Коптеловская СОШ» (далее - школьная столовая) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

-СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

-Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

-СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

-СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

-Методическими рекомендациями МР 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.);

-Методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»

-Уставом школы.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

-контроль качества оказания услуг по питанию детей в МОУ «Коптеловская СОШ» (далее - Школа);

- взаимодействие законных представителей с руководством по вопросам организации питания;

- повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой

1.5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы.

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

**2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**

2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем Совета родителей, График своевременно доводится законным представителям.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение один раз в месяц (в дни их работы).

2.5. Законные представители 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.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.7. 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 класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.8. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.9. 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.10. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы.

2.11. Законный представитель может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.12. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы).

2.13. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной должна быть предоставлена Управлению образования Администрации МО Алапаевское и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц комиссией по контролю за организацией питания с оформлением протокола заседания.

**3. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

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

3.2. 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 образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. 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 школьной столовой;

-сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

- довести информацию до сведения администрации Школы и Совета родителей;

-реализовать иные права.

**4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной 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.

4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

-информировать законных представителей о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой.

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