|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕН  на педагогическом совете  от 29.12.2020г.№ 3 | УТВЕРЖДЕН  приказом МОУ «Красноборская СШ»  от 30.12.2020 №318 |

**Правила доступа законных представителей обучающихся**

**в школьную столовую МОУ «Красноборская СШ»**

1. **Общие положения**
   1. Правила доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МОУ «Красноборская СШ» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии:

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

- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденные постановлением Главного  
государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28;

- СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные [постановлением](https://base.garant.ru/74891586/) Главного государственного  
санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. N 32

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 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)"

- 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.);

**1.2** Правила разработаны с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их 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 «Красноборская СШ» (далее – Школа);

- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;

- повышение эффективности деятельности школьной столовой.

**1.4** Правила устанавливают правила организации и оформления результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

**1.5** Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся и иными посетителями образовательной организации

**1.6** 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 соответствии с настоящими правилами и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой разработанным и утвержденным руководителем Школы.

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 день.

2.4 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.

2.5 График посещения школьной столовой (Приложение 1) формируется и заполняется на основании заявки, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.6 Заявка на посещение школьной столовой (Приложение 2) подается непосредственно в Школу не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.8 Заявка должна содержать сведения о:

- Ф.И.О. законного представителя;

- контактном номере телефона законного представителя;

- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями;

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена).

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

2.10 Результат рассмотрения заявление 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 заявлении время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

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

2.12 Законный представитель может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.13 По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Приложение 3).

2.14 Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой.

2.15 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц представителями администрации Школы

**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 Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

- ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

- проверить температуру и вес блюд и продукции меню;

- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;

- довести информацию до сведения администрации Школы и родительского комитета;

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

**4. Заключительные положения**

4.1 Содержание Правил доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

4.3 Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Правилами документации).

4.4 Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

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

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Правил;

- проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;

- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;

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

Приложение 1

Правил доступа законных представителей обучающихся

в школьной столовой МОУ «Красноборская СШ»

**График посещения школьной столовой законными представителями**

**обучающихся 1 – 11 классов по вопросу контроля за качеством питания обучающихся**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | ФИО | Класс | Подпись родителей |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 2

Правил доступа законных представителей обучающихся

в школьной столовой МОУ «Красноборская СШ»

**Заявка на посещение столовой МОУ «Красноборская СШ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ФИО законного представителя (заявитель) |  |
| Желаемые дата и время посещения |  |
| Контактный номер телефона законного представителя |  |
| ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель |  |
| Прочее |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_

Приложение 3

Правил доступа законных представителей обучающихся

в школьной столовой МОУ «Красноборская СШ»

**Книга посещения школьной столовой**

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благодарность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации

оставленных комментариев:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.