УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «ООШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Черняева

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г

**Положение**

**о порядке доступа родителей**

**(законных представителей)**

**обучающихся в школьный буфет**

**МКОУ «ООШ №4»**

**в целях контроля за организацией**

**и качеством питания**

**2020г**

1. **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 законныхинтересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

**1.3.** Основными целями посещения организации общественногопитания 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 иоформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьного буфета МКОУ «ООШ №4»

**1.5.** Родители (законные представители обучающихся) при посещении школьного буфета МКОУ «ООШ №4» 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 «ООШ №4»

**1.6.** Родители (законные представители) обучающихся при посещенииорганизации 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.

1. **Организация и оформление посещения**

**2.1.** Родители **(з**аконные представители) обучающихся посещают школьный буфет МКОУ «ООШ №4» в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1).

**2.2.** Посещение школьного буфета осуществляетсязаконными 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 дняшкольный 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 овремени 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 буфетаформируется 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 вЖурнал заявок на посещение школьного буфета МКОУ «ООШ №4» (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 инымуполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно(при наличиитехнической 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 егосогласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

**2.13.** График посещения организации общественного питаниязаполняется 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 родительзаконный 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 «ООШ №4» (Примерная форма книги – Приложение № 3).

**2.16.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законнымипредставителями) 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, оставленныхзаконными представителями в Книге посещения школьного буфета МКОУ «ООШ №4», 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 реализацииправ, 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 посетитьпомещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

**3.2.** Законным представителям обучающихся должна бытьпредоставлена 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 (законныхпредставителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации

**4.2.** Содержание Положения и График посещения организацииобщественного 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 сотрудникадолжна:

- 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 |
|  |  |  |  |  |  |