

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета ГКОУ КК
школы-интерната ст-цы Староминской
Е.Ю. Петренко
« 2 » 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Староминской
И.А. Горбунова
« 2 » 09 2024 г.

**Положение
о порядке доступа законных представителей
обучающихся в школьную столовую
ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Староминской**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) разработано в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы..."), СанПиН СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»; методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по организации родительского контроля, порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую.
- 1.3. Основной целью посещения школьной столовой законными представителями обучающихся является:
 - усиление контроля за организацией питания обучающихся;
- 1.4. В комиссию входят родители (законные представители).
- 1.5. Представители родительской общественности осуществляют работу добровольно.
- 1.6. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.
- 1.7. 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, обучающимся.

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

- 2.1. Посетить столовую может любой родитель (законный представитель) обучающегося на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно ответственному за питание в школе по установленной форме.
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой

учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимися горячих блюд.

- 2.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой законный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.
- 2.4. 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.
- 2.5. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 2.6. 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.
- 2.7. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей, обучающихся и согласованных директором школы.
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с директором Школы.
- 2.9. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.10. 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 (Приложение №1)
- 2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.12. Допуск законных и общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания.
- 2.13. 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.
- 2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы), Приложение № 2.
- 2.15. По результатам посещения школьной столовой законный представитель заполняет акт посещения и чек-лист.
- 2.16. 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.

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. 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 Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
- 3.3. 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;
 - ✓ попробовать блюда;
 - ✓ 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 также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.
- 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, родителей обучающихся о содержании Положения;
 - ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
 - ✓ проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя обучающегося _____

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и время посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____,
обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных
представителей обучающихся в школьную столовую в ГКОУ КК школе-
интернате ст-цы Староминской.

Дата _____

Подпись _____

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс, обучающегося	ФИО, принявшего	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин