


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2 имени А.П.Маресьева  
муниципального образования «Город Донецк»  
(МБОУ СОШ №2 г.Донецка)**

**Согласовано**

на педагогическом совете  
протокол № 2 от 16.10.2020г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ СОШ №2 г.Донецка  
Е.В. Фролов  
Приказ от 16.10.2020 № 231



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение  
для приема пищи МБОУ СОШ №2 г.Донецка**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее – родители) в организацию общественного питания в МБОУ СОШ №2 г.Донецка (далее – школьная столовая) (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Город Донецк» и локальными актами образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- взаимодействие родителей с руководством образовательной организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Город Донецк», а также Положением и иными локальными актами образовательной организации.

1.6. Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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

## **2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой**

2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем родительского комитета, комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится родителям, обучающимся.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимися горячих блюд по основному меню.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

2.4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

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

2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школьную столовую 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 администрацией образовательной организации.

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

- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО родителя;
  - контактном номере телефона родителя;
  - ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем письменно или устно.
- 2.12. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой **не принимаются**.
- 2.13. Посещение школьной столовой осуществляется родителями только в сопровождении представителя образовательной организации.
- 2.14. Родитель 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).
- 2.15. По результатам посещения школьной столовой родитель (-и) делает (-ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации., а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений).
- 2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой, результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.
- 2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Родительским комитетом с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### 3. Права родителей при посещении школьной столовой

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденным примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного 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 общешкольного родительского комитета;
- 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 образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Руководитель образовательной организации 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.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей 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.

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