

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 6» г. Воркуты
(МОУ «Гимназия № 6» г. Воркуты)
«ВОРКУТА» КАР КЫТШЛОН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ
«6 №-а гимназия» Воркута карса муниципальной велодан учреждение

169900, Республика Коми, г.Воркута, ул. Парковая, д.20-а
тел. (82151) 3-91-11, факс (82151) 3-90-29 [E-mail:gimn6-vorkuta@yandex.ru](mailto:gimn6-vorkuta@yandex.ru)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
04.08.2020 № 401

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа
законных представителей учащихся
в столовую учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей учащихся в столовую учреждения (далее –столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания учащихся 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» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- Уставом гимназии.

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

1.3. Основными целями посещения столовой законными представителями учащихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в учреждении;
- взаимодействие законных представителей с администрацией учреждения и работниками, оказывающими услуги по питанию, по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

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

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

1.6. Законные представители при посещении столовой учреждения должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, учащимся и иным посетителям.

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

2. Организация и оформление посещения законными представителями столовой учреждения

2.1. Законные представители посещают столовую учреждения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой, разработанным и утвержденным директором учреждения. по согласованию с председателем Управляющего совета гимназии). График своевременно доводится законным представителям, учащимся, руководителю исполнителя услуги питания.

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

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

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 столовой учреждения формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей учащихся и согласованных с директором учреждения.

2.6. Заявка на посещение столовой учреждения подается непосредственно через классного руководителя или приемную учреждения 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.

2.7. Заявка на посещение столовой учреждения подается на имя директора и может быть сделана в письменной, в электронной или устной форме.

2.8. 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 учащегося, в интересах которого действует законный представителями (Приложение №1)

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

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

2.11. Посещение столовой учреждения осуществляется законными представителями в сопровождении представителя учреждения или ответственного за организацию питания.

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

2.13. Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы разные способы фиксации родителями результатов посещения столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).

2.14. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией учреждения, к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права законных представителей при посещении столовой учреждения

3.1. Законные представители учащихся 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 учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в учреждении.

3.3. 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 учреждении во время посещения законными представителями столовой учреждения, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям учащихся 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 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 столовой учреждения;
- довести информацию до сведения администрации учреждения.

4. Заключительные положения

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

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой учреждения доводится до сведения сотрудников учреждения, в том числе сотрудников столовой учреждения.

4.3. Руководитель учреждения 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. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей учащихся о содержании Положения, о порядке, режиме работы столовой учреждения и действующих на территории столовой правилах поведения;
- проводить разъяснительную работу со всеми заинтересованными лицами на тему посещения столовой учреждения.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет заместитель директора учреждения.