

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СОШ № 4

  
А.Л. Маслова

## Положение

о порядке доступа законных представителей обучающихся

в буфет-раздаток МОУ СОШ № 4.

### 1. Общие положения.

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в буфет-раздаток (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Угличского МР и локальными актами школы.

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

**1.3.** Основными целями посещения организации общественного питания 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 организации общественного питания.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся буфета-раздатка школы, а так же права законных представителей в рамках посещения организации общественного питания.

**1.5.** Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания школы руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Угличского муниципального района, а также Положением и иными локальными нормативными актами школы.

**1.6.** Законные представители обучающихся при посещении буфета школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям школы.

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

## **2. Организация и оформление посещения.**

**2.1.** Законные представители обучающихся посещают школьный буфет-раздаток в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения.

**2.2.** Посещение организации общественного питания осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации общественного питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

**2.3.** В течении одной смены питания каждого учебного дня буфет-раздаток могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить буфет-раздаток может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить буфет-раздаток как на одной, так и на разных переменах.

**2.4.** Законные представители обучающихся информируются о времени 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 или ассортимента дополнительной продукции.

**2.5.** График посещения буфета формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с ответственным за организацию питания школы.

**2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение буфета, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

**2.7.** Заявка на посещение буфета подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией школы.

**2.8.** Заявка на посещение буфета подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение буфета.

**2.9.** Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена или директором школы или ответственным за организацию питания не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае возможности посещения буфета-раздатка в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правил посещения), сотрудник школы 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 его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение буфета-раздатка.

**2.13.** График посещения буфета-раздатка заполняется на основании заявок.

**2.14.** Посещение буфета-раздатка в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в буфете-раздатке и пр. и при наличии возможности для присутствия.

**2.15.** Законный представитель может остаться в буфете-раздатке и после окончания перемены ( в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

**2.16.** По результатам посещения буфета-раздатка законный представитель делает отметку в Графике посещения буфета-раздатка. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария ( предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения буфета-раздатка (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения буфета-раздатка должна быть предоставлена органам управления школы и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные законным представителем в Книге посещения буфета-раздатка, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения буфета-раздатка, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации школы, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

**2.20.** При наличии сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения буфета-раздатка дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение буфета-раздатка в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения буфета-раздатка.

**2.21.** В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения Книга отзывов и предложений, предусмотренная Правилами оказания услуг общественного питания.

### **3. Права законных представителей.**

**3.1.** Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

**3.2.** Допуск законных представителей обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличие санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником МОУ СОШ № 4, в специальной одежде и только вместе с сотрудником МОУ СОШ № 4.

**3.3.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости в рублях, фирменном 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 основного, дополнительного 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 законных представителей путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения буфета-раздатка доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.

**4.3.** Директор назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими буфета-раздатка (за их информирование, прием и распространение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

**4.4.** Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы организации общественного питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- проводить с сотрудниками буфета-раздатка разъяснения на тему посещения законными представителями буфета-раздатка;

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