Приложение 2
к приказу от 01.09.2022 № 81

**Положение**

**o порядке доступа законные представителей обучающихся в**

**школьную столовую СОГБОУ «Починковская школа – интернат»**

* + 1. **Общие положения**
	1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в СОГБОУ «Починковская школа – интернат» (далее — школьная столовая) разработано в соответствии с:

 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ›;

 - Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно- эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015); СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;

 - Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении - СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарноэпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждепиях начального и среднего профессионального образования› (далее Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; 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 школы.

* 1. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.
	2. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся



 - контроль качества оказания услуг по питанию детей в СОГБОУ «Починковская школа – интернат» (далее — школа - интернат);

 - взаимодействие законных представителей с руководством школы - интерната и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

 - повышение эффективности питания.

* 1. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.
	2. Законные представители при поселении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами школы - интерната.
	3. 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 - интерната, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
	4. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
		1. **Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**
			1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение

№ 1), разработанным и утвержденным руководителем школы - интерната по согласованию с председателем Родительского комитета. График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю образовательного учреждения.

* + - 1. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой.
			2. 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.
			3. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
			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.
			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 школы - интерната.
			6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школу - интернат 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 школы - интерната.
			7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы - интерната и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
			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 обучающегося, в интересах которого действует законный представитель

* + - 1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы - интерната не позднее одних суток с момента ее поступления. (Приложение 2)
			2. 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 - интерната уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
			3. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя школы - интерната или исполнителя услуг по питанию.
			4. Законный представитель 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).
			5. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения школьной столовой (прошитым, пронумерованным и скрепленным подписью директора и печатью школы - интерната) (Примерная форма журнала — Приложение № 3),
			6. Школой - интернатом могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы.
			7. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету СОГБОУ «Починковская школа – интернат», к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.
			8. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленные 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.
			9. В соответствии с  [Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.11.2021 N 27](http://docs.cntd.ru/document/726681955) действие [СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)"](http://docs.cntd.ru/document/565231806) вход родителей на территорию школы – интерната запрещён до 01.01.2024г.
		1. **Права законных представителей при посещении школьной столовой**
	1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация питания и прием пищи.
	2. Допуск законных представителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом школы - интерната, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
	3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевой блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в школе - интернате во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
	4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
	- сравнить меню 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 организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья:
	 - 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, довести информацию до сведения администрации школы - интерната и совета родителей;

 - реализовать иные права.

* + 1. **Заключительные положения**
	1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы - интерната, а так же на общешкольном родительское собрании и родительских собраниях в классах.
	2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания
	3. Руководитель школы - интерната 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.

 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 образовательной организации разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

 Контроль за реализацией Положения осуществляет директор школы - интерната и иные органы в соответствии с их компетенцией.