

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА УЭЛЬКАЛЬ ИМЕНИ ПЕРВОЙ КРАСНОЗНАМЁННОЙ
ПЕРЕГОНОЧНОЙ ДИВИЗИИ»

СОГЛАСОВАНО:

педагогическим советом
протокол от 30.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказ МБОУ «ЦО с. Уэлькаль»
от 01.09.2025 № 01-05/210-од

**Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей)
в помещение для приема пищи.**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой образовательной организации, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, 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.

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем совета родителей, комиссией по контролю за организацией питания обучающихся.

2.2. Посещение столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимися горячих блюд по основному меню).

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

2.4. Родители (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.

2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных с руководителем или уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок на посещение столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение столовой подается на имя руководителя образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной формах. Письменные заявки прикладываются к журналу заявок на посещение столовой.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена руководителем 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 (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации.

2.15. Родитель (законный представитель) может остаться в столовой и после окончания перемены для завершения ознакомления с процессом организации питания.

2.16. По результатам посещения столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью руководителя и печатью образовательной организации) (форма книги – Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц советом родителей с участием представителей администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений (Приложение № 4).

2.21. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение столовой не принимаются.

3. Права родителей (законных представителей).

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- проверить вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные прав.

4. Заключительные положения.

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также на классных и общешкольных родительских собраниях.

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения работников столовой образовательной организации.

4.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на

посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение не реже одного раза в месяц.

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой;
- проводить с сотрудниками столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет руководитель образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

График посещения столовой (месяц, год)

Дата	ФИО посетителя (родителя (законного представителя))	Согласованная дата и время посещения	Назначение сопровождающего ФИО, должность	Отметка о посещении и записи в журнал посещения

Журнал заявок на посещение столовой

Дата и время заявки	ФИО заявителя, телефон,	ФИО обучающегося, класс	Заявленная дата и время посещения	Результат рассмотрения

Книга посещения столовой

Родитель (законный представитель) (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей столовой по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки):

Предложения: _____

Благодарности: _____

Замечания: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения, оставленных комментариев, меры:

Родитель (законный представитель) _____ «__» _____
(подпись, расшифровка) (дата)

Уполномоченное _____ лицо _____ образовательной _____ организации

(ФИО, должность, подпись)

«__» _____ (дата)

**Форма
записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений**

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ

ФИО родителя (законного представителя) _____

Дата _____

Перемена № _____ Класс _____

Прием пищи (завтрак, обед, полдник) _____ Возраст детей _____

№ п/п	Что проверяется	Соответствует	Не соответствует	Комментарий
1	Наличие согласованного с Роспотребнадзором 10-ти дневного меню			
2	Наличие фактического меню и его соответствие 10-ти дневному меню			
3	Температура блюд			
4	Вес блюд			
5	Количество отходов			
6	Опрос обучающихся (вкусовые качества)			
7	Эстетика оформления			
8	Санитарно - гигиеническое состояние пищеблока			

Подпись _____ ФИО _____