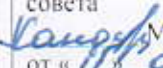


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

«Согласовано» Председатель Управляющего совета  М.В.Хандохова от « 11 » 01 20 21 г.	«Согласовано» Председатель Совета родителей  С.Х.Даурова от « 11 » 01 20 21 г.	Принято на педагогическом совете Протокол № 1 от « 11 » 01 20 21 г.	«Утверждаю» Директор МКОУ НШДС с.п.Баксаненок С.Хашкулова от « 11 » 01 20 21 г. 
--	--	---	--

**Положение о Порядке доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в МКОУ НШДС с.п.Баксаненок.**

1. Общие положения:

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовой МКОУ НШДС с.п.Баксаненок (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом 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:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности столовой.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права родителей (законных представителей) в рамках посещения столовой.

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

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой МКОУ НШДС с.п.Баксаненок должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОУ, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Организация и оформление посещения:

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую

ОУ в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания .

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

2.3.В течение одной смены питания каждого учебного дня столовой могут посетить не более трех посетителей родителей (законных представителей) обучающихся. При этом от одного класса посетить столовой может только 1 законный представитель.

2.4.Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.5. 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.

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

2.7.Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.8.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 администрацией образовательной организации.

2.9.Заявка на посещение столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой.

2.10.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.

2.11.Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.12.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 организации общественного питания в указанное родителем(законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила

посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

2.14. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.15. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации.

Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.16. Родитель (законный представитель) может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.17. 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 Журнале посещения столовой.

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

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

2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Журнале посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, родителям (законным представителям) предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в журнале отзывов и предложений».

3.Права 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 (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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4.Заключительные положения:

4.1.Содержание Положения доводится до сведения родителей(законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2.Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания. Директор назначает сотрудников МКОУ НШДС с.п.Баксаненок , 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.

4.3.ОУ в лице ответственного сотрудника должна:

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