

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 6»**

680015, г. Хабаровск, ул. Аксенова, д. 55 Тел./факс (4212) 536108

E-mail: shint6@edu.27.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 26.12..2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБОУ ШИ 6
№ 14 от 18.01.2022 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива КГБОУ ШИ 6
Протокол №3 от 27.12.2021.

ПРИНЯТО:

с учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей (законных
представителей) № 1 от 14.01.2022

ПРИНЯТО:

с учетом мнения обучающихся
Протокол Совета обучающихся № 1 от
14.01.2022

**Положение о порядке доступа родителей (законных представителей)
обучающихся в школьную столовую КГБОУ ШИ 6**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в КГБОУ ШИ 6 (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);
- ✓ 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 2020г.)
- ✓ Уставом КГБОУ ШИ 6 (школы-интерната)

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

1.3 Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- ✓ Контроль качества оказания услуг по питанию детей в школы-интерната
- ✓ Взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию(далее исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- ✓ Повышение эффективности питания

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

1.5 Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются

- ✓ применимыми законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, а также Положением и иным локальными нормативными актами школы-интерната.

1.6 Родители (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.

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

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой

2.1 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-интернатом по согласованию с председателем Родительского комитета. График своевременно доводится родителям (законным представителем), детям, руководителю школы-интерната.

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

2.3 Во избежание создания неудобств, в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более трех человек в течение одной перемены.

2.4 При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5 Родители (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.

2.6 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.

2.7 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 более в поздний срок. Возможно по согласованию с администрацией школы-интерната.

2.8 Заявка на посещения организации общественного питания подается на имя директора школы-интерната и может быть сделана как в письменной, так и в электронном форме.

2.9 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 родитель

(законный представитель)

2.10 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы-интерната не позднее одних суток с момента ее поступления. Приложение 2

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 школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник школы-интерната 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 Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно или в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.13 Родитель (законный представитель) может оставаться 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).

2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы) (Примерная форма журнала- Приложение №3)

2.15. Школой-интернатом могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями (законными представителями) результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы.

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения может быть предоставлена работникам пищеблока и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.17. Предложение и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету КГБОУ ШИ 6, к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленными родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы-интерната (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации школы-интерната, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей при посещении школьной столовой

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещение, где осуществляется 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 школы-интерната. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом школы-интерната, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в школе-интернате.

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 школе-интернате во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о брокераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- ✓ Сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерными меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- ✓ наблюдать осуществление брокеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения школы-интерната общественном питании брокераже 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

4. Заключительные положения

4.1 Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы. А также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержания Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

4.3.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, уведомления родителей о результатах рассмотрения заявки, введение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрения результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Школа-интернат в лице ответственного сотрудник должна:

- ✓ информировать родителя (законного представителя) 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 школы-интерната разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями)школьной столовой

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