

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36»**

**ПРИНЯТО**

на заседании родительского совета  
протокол № 3 от «07» мая 2024 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36»	БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ГОРЛОВКИ № 36»	перименовано в БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 36 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»	ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 21.06.2024 № 378)
---	--	--	---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ Г. ГОРЛОВКИ  
«ШКОЛА № 36»

Ю.Ю. Яковлева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от «07» мая 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о доступе законных представителей обучающихся  
для контроля качества оказания услуг питания детей  
в МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке<sup>4</sup> доступа законных представителей обучающихся (далее родители) в организацию общественного питания в МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» (далее школьная столовая и буфет) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципального образования городской округ Горловка и локальными актами МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36».

**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:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36»;
- взаимодействие родителей с руководством учебного заведения и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее исполнитель услуг питания) по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания детей.

**1.5.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой и буфета, а также права родителей при посещении школьной столовой и буфета.

**1.6.** Родители при посещении школьной столовой и буфета руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципального образования городской округ Горловка а также Положением и иными локальными нормативными актами МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36».

**1.7.** Родители при посещении школьной столовой и буфета должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36», сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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

## **2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой и буфета**

**2.1.** Родители посещают школьную столовую и буфет в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем совета родителей (председателем управляющего совета), График своевременно доводится родителям, детям, руководителю организации оказывающей услуги питания.

**2.2.** Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой и буфета, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания.

**2.3.** Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой и буфета Графиком посещения школьной столовой и буфета (Приложение № 1) предусматривается посещение школьной столовой и буфета родителями в количестве не более 3 человек в течении одной смены питания.

**2.4.** При составлении Графика рекомендуется предусматривать ежедневное посещение родителями школьной столовой и буфета (в дни их работы).

**2.5.** Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену), во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.

**2.6.** График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36».

**2.7.** Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36».

**2.8.** Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

**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 директором или иным уполномоченным лицом МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» 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 невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

**2.12.** Посещение школьной столовой и буфета осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя учебной организации или исполнителя услуг по питанию.

**2.13.** 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).

**2.14.** По результатам посещения школьной столовой и буфета родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения организации общественного питания (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36») (Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг.

**2.15.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36», исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.16.** Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36», к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.17.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36», исполнителя услуг, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой и буфета**

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

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

- сравнить меню основного и дополнительного питания на день посещения с утвержденными примерным меню и ассортиментом буфетной продукции 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;
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения организации общественного питания;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг;
- довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг.

**4.3.** Руководитель учебного заведения назначает сотрудников МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36», ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими организации общественного питания (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов не реже одного раза в месяц.

**4.4.** Образовательная организация 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 и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания;
- проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания.

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

**Приложение № 1**

**График посещения организации общественного питания МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36»**

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)  ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книг посещения организации общественног питания
	1)				
	2)				
	3)				

**Книга посещения организации общественного питания**

1. Законный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36» оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры:

\_\_\_\_\_.

Законный представитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо МБОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА № 36»

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

(ФИО, \_\_\_\_\_ должность, \_\_\_\_\_ подпись, \_\_\_\_\_ дата)





