****

непосредственно в школьную столовую 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 образовательной организации.

* 1. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме и фиксируется в Журнале заявок на посещение организации питания (приложение 2).
	2. Заявка должна содержать сведения о:
* желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
* ФИО родителя;
* контактном номере телефона родителя;
* ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.
	1. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
	2. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
	3. В период карантина, пандемии и других форс - мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой **не принимаются.**
	4. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя образовательной организации.
	5. Родитель 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).
	6. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение № 3), в книге отзывов и предложений. (Приложение № 4).
	7. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой результатов посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.
	8. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрации образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
	9. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Управляющим советом с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

# Права родителей при посещении школьной столовой

* 1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
	2. Родители, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в школьной столовой и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
	3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
* сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными 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;
* приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного

меню;

* наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
* зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
* сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
* довести информацию до сведения администрации школы и совета родителей;
* реализовать иные права.

# Заключительные положения

* 1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
	2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой. Руководитель образовательной организации 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.
	3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
	+ информировать родителей 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 школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.

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

# График посещения организации общественного питания

Приложение 1

# Месяц, год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учебный****день, дата** | **Посетитель (законный****представитель) ФИО** | **Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)** | **Наличие****сопровождающего (ФИО,****должность)** | **Отметка о посещении** | **Отметка о предоставлении книги****посещения организации****общественного питания** |
|  | **1)** |  |  |  |  |
| **2)** |  |  |  |  |
| **3)** |  |  |  |  |
|  | **1)** |  |  |  |  |
| **2)** |  |  |  |  |
| **3)** |  |  |  |  |

Приложение 2

# Журнал заявок на посещение организации питания

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и** | **Заявите** | **телефо** | **Желаем** | **ФИО,** | **Время** | **Результат** | **Согласованн** |
| **время** | **ль** | **н** | **ые даты** | **класс** | **рассмотрен** | **рассмотрен** | **ые дата и** |
| **поступлен** | **(ФИО)** |  | **и время** | **обучающего** | **ия заявки** | **ия** | **время или** |
| **ия** |  |  | **посещен** | **ся** |  |  | **причина** |
|  |  |  | **ия** |  |  |  | **несогласован** |
|  |  |  |  |  |  |  | **ия** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

# Книга посещения школьной столовой

1. **законный представитель (ФИО)**

# дата посещения

1. **оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки)**

# Предложения

1. **Благодарности**

# Замечания

1. **Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОУ оставленных**

# комментариев:

1. **Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев**

**меры:**

# Законный представитель ( )

**« » 20**

# Уполномоченное лицо образовательной организации

 **( )**

# « » 20

**Приложение 4 Форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений**

# Родительский контроль

**МОУ Рузбугинская НШ-ДС ФИО законного представителя**

**Дата**

**Перемена Класс**

**Прием пищи (завтрак, обед) Возраст детей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Что проверить** | **Как оценить****Поставьте «V» в соответствующий раздел** | **Комментарии к разделу** |
| **1** | **Наличие двухнедельного цикличного****согласованного с****Роспотребнадзором меню** | Есть,размещено на сайте школы | Есть, но не размещено на сайте школы | нет |  |
| **2** | **Наличие фактического меню****на день и его соответствие****цикличному** | Есть, соответствует | Есть, но не размещено на сайте школы | нет |  |
| **3** | **Наименование блюд по меню** |  |  |  |  |
| **4** | **Температура первых****блюд** | > 70 | 70 - 50° | < 50° |  |
| **5** | **Температура вторых блюд** | > 60° | 60 - 45° | < 45° |  |
| **6** | **Полновесность порций** | полновесны | Кроме | Указать вывод по меню и по факту |  |
| **7** | **Визуальное количество отходов****Холодных закусок** | < 30% | 30 - 60% | > 60% |  |
|  |  |  |  |
| **Первых блюд** |  |  |  |  |
| **Вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)** |  |  |  |  |
| **Гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
| **8** | **Спросить мнение детей****(если не вкусно, почему?)** | вкусно | Не очень | нет |  |
| **Холодных закусок** |  |  |  |  |
| **Первых блюд** |  |  |  |  |
| **Вторых блюд (мясных,****рыбных, из творога)** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
| **9** | **Попробовать еду. Ваше****мнение** | отлично | хорошо | Удовлетворительно |  |
| **Холодных закусок** |  |  |  |  |
| **Первых блюд** |  |  |  |  |
| **Вторых блюд (мясных,****рыбных, из творога)** |  |  |  |  |
| **Гарниров** |  |  |  |  |
| **напитков** |  |  |  |  |
| **10** | **Санитарно-техническое содержание обеденного****зала** |  |  |  |  |
| **11** | **Наличие и состояние санитарной одежды у****сотрудников пищеблока** |  |  |  |  |
| **12** | **Наличие лабораторно- инструментальных****исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых****блюд** |  |  |  |  |