

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

ПРИНЯТО  
на заседании совета гимназии  
Протокол от 25.02.2021 №6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Гимназия № 2»  
И.С. Войтко  
Приказ от 25.02.2021 №44



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОПУСКА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВУЮ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую (далее — Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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 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 организации общественного питания.

1.4 Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой, а также права законных представителей в рамках посещения столовой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – учреждение).

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

1.6 Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к работникам учреждения, МУП Комбинат школьного питания, обучающимся и иным лицам, пребывающим в учреждении.



## 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).

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).

2.3 В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей (родителей (законных представителей обучающихся)). 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 учебный день четверти на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся.

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 директора учреждения.

2.7 Заявка на посещение столовой подается непосредственно в учреждение 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 учреждения.

2.8 Заявка на посещение столовой подается на имя директора учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение столовой.

2.9 Заявка должна содержать сведения о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена); ФИО 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 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 (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), работник учреждения уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано 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 Родитель (законный представитель) может остаться в 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 столовой родитель (законный представитель) делает отметку в графике посещения столовой.

### 3. ПРАВА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1 Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить все помещения столовой.

3.2 Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность наблюдать реализацию блюд, полноту потребления блюд; знакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным меню, с информацией о реализуемых блюдах; пробовать блюда меню; проверять вес блюд и продукции.

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте учреждения в сети Интернет.

4.2 Положение и график посещения столовой доводится до сведения работников МУП Комбинат школьного питания.

4.3 Директор назначает ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4 Учреждение в лице ответственного сотрудника должно информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой, о содержании Положения; проводить разъяснения о посещении родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

Приложение № 1

#### График посещения столовой

№	Дата	Состав комиссии	Ответственное лицо	Акт контроля

Приложение № 2

#### Журнал заявок на посещение столовой

Дата поступления заявки	Заявитель (ФИО), контактный телефон, класс обучающегося	Желаемая дата и время посещения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин	Результат рассмотрения