

**ПРИНЯТО:**

на Совете школы  
МБОУ «Читканская СОШ»  
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 6 от 31.08 .2022г.

Председатель

подпись

расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о директора МБОУ «Читканская  
СОШ»

(наименование общеобразовательной организации)



Зверьков Ю.М./

расшифровка подписи

Приказ № 75 от 01 сентября .2022г.

**Положение****о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в школьную столовую МБОУ «Читканская СОШ»****1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ «Читканская СОШ» (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);
  - ✓ СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
  - ✓ Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - ✓ 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 2020 г.);
  - ✓ Уставом школы.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и 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 МБОУ «Читканская СОШ» (далее – Школа);
  - ✓ 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 оформления 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.
- 1.6. 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, 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 законными представителями школьной столовой**

- 2.1. Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Совета школы. (приложение № 1).
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение **законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.**
- 2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение не реже одного раза в месяц).
- 2.5. 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 на первое и второе полугодие с согласованием времени посещения с членами комиссии.
- 2.7. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы..
- 2.8. Законный представитель 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). По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения родительского контроля (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве Формы оценочного листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам оценочный лист подлежит передаче администрации Школы.
- 2.9. Возможность ознакомления с содержанием Журналом посещения родительского контроля и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Отделу образования Администрации Баргузинского района, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.10. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету администрацией МОБОУ «Читканская СОШ», к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

- 2.11. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в полгода компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

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

- 3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются 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 образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
- 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 во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
- 3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- ✓ сравнить меню 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 или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
  - ✓ 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;
  - ✓ сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
  - ✓ довести информацию до сведения администрации Школы 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 так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников ответственных за реализацию и организацию горячего питания в учреждении.
- 4.3. Руководитель Школы 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.
- 4.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:

- ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания 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 исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

