

Введено в действие  
приказом № 511 от 01.09.21 г.  
Директор МОУ СШ №100  
С.В. Боброва

Утверждено на Совете МОУ СШ №100  
протокол № 4 от 31.08.2021 г.  
Председатель Совета МОУ СШ №100  
Л.Н. Дунина



## Положение о порядке доступа родителей (законных представителей обучающихся) в столовую МОУ СШ №100 Кировского района Волгограда

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МОУ СШ №100 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 31.07.2020 г. (с изменениями и дополнениями),

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. N 32 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- СанПиН 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 16);

- 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 МОУ СШ №100 школы.

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

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- контроль организации и качества питания в столовой МОУ СШ №100;

- взаимодействие родителей (законных представителей) обучающихся с руководством ОУ и оператором питания, по вопросам организации 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. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания.
- 1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой не должны вмешиваться в процесс питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОУ и обучающимся.

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

- 2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем ОУ по согласованию с председателем Совета школы.
- 2.2. График своевременно доводится до сведения родителей (законных представителей), руководителя оператора питания.
- 2.3. Посещение школьной столовой может осуществляться родителями в любой учебный день (по предварительному согласованию) во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.4. Во избежание создания неудобств, в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 3-х человек в течение одной перемены.
- 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 составляется на полугодие из расчета 1 раз в две недели и на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласуется ответственным за организацию питания.
- 2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в ОУ не позднее 1-х суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ОУ.
- 2.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора ОУ и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения:
- желаемое время посещения (день и конкретная перемена);
  - Ф.И.О. родителя (законного представителя);
  - контактный телефон родителя (законного представителя);

- Ф.И.О. и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором ОУ или иным уполномоченным лицом 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) обучающегося по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник ОУ уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя ОУ или исполнителя услуг по питанию.

2.13. 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).

2.14. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой.

2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа (оценочного листа), для фиксации результатов посещения школьной столовой, сам чек-лист (оценочный лист) подлежит передаче администрации Школы.

2.16. Образовательным учреждением могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы анкеты).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, родителей (законных представителей) обучающихся и с оформлением протокола заседания.

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

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация питания и прием пищи.

3.2. Родители (законные представители) 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 ОУ во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже.

3.3. Родителям (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 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;
- довести информацию до сведения администрации ОУ и совета родителей;

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте ОУ, 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 исполнителя услуг питания.

4.3. Директор ОУ 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. ОУ в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы оператора питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
- проводить разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой;

- проводить с сотрудниками оператора питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой.

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

Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью на 5 л.

Директор МОУ СШ № 100

 С. В. Боброва

