

Принято
на заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1
от «18» 08 20 20

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «18» августа 20 20



Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «СШ №16»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ «СШ №16» (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 «СШ №16» (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, Смоленской 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, разработанным и утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем общешкольного родительского комитета. График своевременно доводится до сведения законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) 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. 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.
- 2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.
- 2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу 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 Школы.
- 2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы в письменной форме.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
 - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - Ф.И.О. законного представителя;
 - контактном номере телефона законного представителя;
 - Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.11. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы и исполнителя услуг по питанию.
- 2.12. 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).

- 2.13. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы)
- 2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена администрации школы, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.15. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету образовательным учреждением и организацией обеспечивающей горячим питанием, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, 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;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
 - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
 - сделать запись в оценочном листе услуг питания;
 - довести информацию до сведения администрации Школы и совета родителей.

4. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке, 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. 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.