

**Председатель родительского комитета**

Миронова Н.А.

Протокол заседания родительского  
комитета № 1 от 27.08.2022г.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ №65»

протокол от 27 августа 2022 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №65»

Л.А.Пятибратова

приказ от «01» сентября 2022 г. № 61

## **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «СОШ № 65»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в школьную столовую МБОУ «СОШ № 65» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПин 2.3/2.4.3590-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения»
- 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 «СОШ № 65» (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, Кузбасса, 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.

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 (Приложение № 1 составляется школой по согласованию с родителями), разработанным и утвержденным руководителем Школой по согласованию с председателем Родительского комитета (председателем управляющего),

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. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение не реже одного раза в неделю (в дни их работы). При посещении столовой родителями Сопровождающий от школы может производить фотографирование для предоставления отчета родителям (законным представителям) обучающихся.

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 и заполняется на каждый учебный месяц на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в администрацию Школы не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора Школы и может быть сделана как в письменной, так и устной форме.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой проверяющими органами и заполняют чек-лист для фиксации результатов посещения школьной. Чек-лист подлежит передаче администрации Школы.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат передаче администрации организаторов питания для применения в работе.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц бракеражной комиссией с участием представителей администрации МБОУ «СОШ № 65», 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 (обеденный зал).

3.2. Допуск законных представителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья не предусмотрен.

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;
- снять пробу с готового блюда по запросу у заведующей производством школьной столовой;
- 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, заполнить чек лист (приложение № 2) ;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя 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 и на сайте Школы, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания, график посещения с работниками столовой не согласуется.

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, 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 организатор питания МБОУ «СОШ № 65».