

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Дубовская средняя школа №1  
имени Героя Советского Союза М.Ф.Потапова

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом МБОУ  
Дубовской СШ №1 имени  
М.Ф.Потапова Протокол  
от 29 августа 2022г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Дубовской СШ  
№1 им. М.Ф.Потапова  
М.В. Лобова  
от 29 августа 2022 г. № 1

Положение  
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся  
в школьную столовую МБОУ Дубовской СШ № 1 им. М.Ф.Потапова

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ Дубовской СШ № 1 им. М.Ф. Потапова (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 родителей (законных представителей) в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
  - контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ Дубовской СШ № 1 им. М.Ф.Потапова (далее - Школа);
  - взаимодействие родителей (законных представителей) с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
  - повышение качества приготовляемой продукции.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.
- 1.5. Родители (законные представители) при посещении школьной столовой руководствуются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, Дубовского района, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

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

### 2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном

настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем Школы по согласованию с председателем Родительского комитета.

- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания).
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой, предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4. Родители (законные представители) имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
- 2.5. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора

Школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

- 2.6. Заявка должна содержать сведения о:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - Ф.И.О. родителя (законного представителя); контактный номер телефона;
  - Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель)
- 2.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.8. 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 школьной столовой в указанное родителями (законными представителями) в заявке время, сотрудник Школы уведомляет родителей (законных представителей) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.9. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) только в сопровождении представителя Школы, Администрации или исполнителя услуг по питанию.
- 2.10. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) ставят отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.
- 2.11. Примерная форма записи может быть использована родителями (законными представителями) дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем ставится отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.
- 2.12. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).
- 2.13. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена (по запросу) Дубовского РОО, исполнителю услуг и родителей (законных представителей) обучающихся (по их запросу).
- 2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (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 Школы исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой**

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения пищеблока, где осуществляется приготовление пищи (горячий цех, холодный цех).
- 3.2. Допуск родителей (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 директора школы.
- 3.3. Родители (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 родителями (законными представителями) школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже.
- 3.4. 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;
- 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 родителей (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. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) 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.
- 4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:
  - информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
  - родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения; проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
  - проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями).
  - проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет Совет родителей (законных представителей), директор Школы и лицо ответственное за организацию питания в школьной столовой.