

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рогозихинская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МБОУ «Рогозихинская  
ООШ» Протокол  
от 19.08.2020г. № 1

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим Советом  
школы Протокол  
от 19.08.2020г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Рогозихинская  
ООШ» \_\_\_\_\_ Завалюева Ю.В.  
Приказ № 66-о от 01.09.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «Рогозихинская ООШ»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в школьную столовую в МБОУ «Рогозихинская ООШ» (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273 -ФЗ (ред. от 25.12.2018);

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся образовательных организаций» от 18.05.2020г

**1.2.** Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

**1.3.** Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в школе;
- взаимодействие родителей с руководством школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

**1.5.** Родители 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.

## **2. Порядок посещения школьной столовой**

**2.1.** Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы проводится на основании заявки (Приложение №1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директорам школы.

**2.2.** Родители (законные представители) могут быть включены в график посещения не чаще 1 раз в месяц.

**2.3.** Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).

**2.4.** Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.

**2.5.** График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с директором школы.

**2.6.** Сведение о поступившей заявке на посещение заносится в конце рабочего дня ответственным за организацию питания в журнал заявок на посещение столовой (Приложение №2).

**2.7.** Родители (законные представители) уведомляют ответственного за питание в школе, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату.

**2.8.** Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.

**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 родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник школы уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

**2.11.** Посещение школьной столовой осуществляется родителями в специальной одежде и в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

**2.12.** По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы) (Приложение №3), заполняют акт посещения школьной столовой (Приложение №4)

**2.13.** Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления школы, к

компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.14.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией по питанию) с участием представителей администрации школы, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой**

**3.1.** Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

**3.2.** Родители, 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 школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

**3.3.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного 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 основного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню; зафиксировать результаты наблюдений в журнале посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
- 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.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

**4.3.** Директор школы назначает сотрудников, ответственных за

взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой, организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

**4.4.** Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Заявка на посещение школьной столовой

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_

3. Запрос (цель посещения)

4. Дата \_\_\_\_\_ и время посещения.

5. Контактный номер телефона

Дата

Подпись

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь  
соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей  
обучающихся в школьную столовую в МБОУ «Рогозихинская ООШ»

Дата

Подпись



**Книга посещения школьной столовой**

1. Родитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки в случае снижения оценки): \_\_\_\_\_

Предложения:

Благодарности:

Замечания:

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами школы оставленных комментариев: \_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо школы \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, подпись, дата)

**АКТ посещения школьной столовой**

Ф.И.О. законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед)

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток-		
3	Температура первых блюд	>70	70 - 50°	<50°	
4	Температура вторых блюд	>60°	60 - 45°	<45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				•
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				



	<b>напитков</b>				
<b>6</b>	<b>Спросить мнение детей, (Если не вкусно, то почему?)</b>	<b>Вкусно</b>	<b>Не очень</b>	<b>Нет</b>	
	<b>холодных закусок</b>				
	<b>первых блюд</b>				
	<b>вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)</b>				
	<b>гарниров</b>				
	<b>напитков</b>				
<b>7</b>	<b>Попробовать еду. Ваше мнение</b>	<b>Отлично</b>	<b>Хорошо</b>	<b>Удовлетво- рительно</b>	
	<b>холодных закусок</b>				
	<b>первых блюд</b>				
	<b>вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)</b>				
	<b>гарниров</b>				
	<b>напитков</b>				
	<b>Ваши предложения/пожелания/ комментарии</b>				