



Положение

«о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «СОШ№4» филиал

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей, обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ «СОШ№4» (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»;

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» (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 «СОШ№4» филиал (далее — образовательное учреждение ОУ);
 - 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, Челябинской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.
- 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 образовательного учреждения, 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 (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем ОУ по согласованию с председателем Родительского комитета. График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю образовательного учреждения.
- 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 ежедневное посещение (в дни их работы).
- 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 день месяца на основании заявок, поступивших от законных

представителей обучающихся и согласованных ответственным по питанию.

- 2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в ОУ 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 ОУ.
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора ОУ и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.9. 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 представитель
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОУ не позднее одних суток с момента ее поступления. (Приложение 2)
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона.
- 2.12. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, ответственный сотрудник ОУ уведомляет зоонного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.13. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя ОУ, а также исполнителя услуг по питанию.
- 2.14. 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).
- 2.15. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОУ)
- 2.16. (Примерная форма журнала — Приложение № 3)
- 2.17. ОУ могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы).
- 2.18. Возможность ознакомления с содержанием Журнала посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения может быть предоставлена управлению образования администрации Еманжелинского района, работникам пищеблока и законным представителям обучающихся по их запросу.

- 2.19. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету МБОУ «СОШ№4» филиал, к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.20. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленные законными представителями по результатам посещений, 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 осуществляется 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 ОУ, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии.
- 3.3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевой 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, предусмотренной Российским законодательством.
- 3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- сравнить меню питания на день посещения с утвержденным примерным меню и 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;
 - проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продуктов 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;
 - 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 ОУ, а также 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 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 должна:
 - ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы школьной столовой 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 образовательной организации разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор ОУ и иные органы в соответствии с их компетенцией.