

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Факельская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Факельская СОШ)**

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2024

Утверждено  
Приказом директора  
МБОУ Факельской СОШ  
Приказ от 30.08.2024 №158 .

Принято с учетом мнения родителей  
Протокол общешкольного Совета родителей  
от 30.08.2024 № 1

Принято с учетом мнения учащихся  
Протокол Совета старшеклассников  
от 06.09.2024 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании комиссии и порядке доступа законных представителей обучающихся  
в школьную столовую МБОУ Факельской СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся

( далее - родители) в школьную столовую в МБОУ Факельскую СОШ (далее- школьная столовая) (далее- Положение) разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №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 (приложение 2), согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы.

2.2. Родители ( законные представители) могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в неделю.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течении 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 3.).

2.7. Родители (законные представители) уведомляют ответственного за питание школы, 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, скрепленной подписью директора и печатью школы) (приложение 4), заполняют акт посещения школьной столовой (приложение 5).

2.13. Предложения и замечания, оставленные родителем 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 (законных представителей) при посещении школьной столовой**

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещение, где осуществляется реализация основного питания и приема 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 бракеража готовой продукции и сырья;
- Приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- Проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюда 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 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 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.

Форма Заявки  
 Директору МБОУ Факельской СОШ  
 Э.А.Касаткиной  
 Заявка на посещение школьной столовой  
 1. \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_  
 3. Запрос (цель посещения) \_\_\_\_\_

4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись/Расшифровка \_\_\_\_\_

График посещения школьной столовой МБОУ Факельской СОШ

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) Ф.И.О	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (Ф.И.О, должность)	Отметка о посещении
	1)			
	2)			
	1)			

Журнал заявок  
 на посещение школьной столовой родителями  
 (законными представителями) обучающихся в МБОУ Факельская СОШ

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) Ф.И.О	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (Ф.И.О, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (Ф.И.О):

Дата посещения:

Оценка осуществляющей 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:

Уполномоченное лицо школы:

### Форма акта посещения

Утверждаю

Директор МБОУ Факельской СОШ

\_\_\_\_\_ Э.А.Касаткина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

Акт проверки

организации горячего питания

в МБОУ Факельской СОШ

Проверку осуществляла комиссия в составе:

Председатель комиссии –

Члены комиссии:

Цель проверки: контроль организации горячего питания обучающихся.

Дата и время проведения :

Старший повар –

Повара –

Выявили:

Председатель комиссии –

Члены комиссии: