

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САЛТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

404213 Волгоградская область, Старополтавский район с. Салтово ул. Первомайская, 45 тел (884493) 4-56-35 факс (884493) 4-57- 21; e-mail:  
[saltovs.shkola@yandex.ru](mailto:saltovs.shkola@yandex.ru) ИНН3429011630 КПП342901001 ОГРН10293405162000

РАССМОТРЕНО  
на Управляющем  
совете Школы  
протокол № 1 от\_25.08.2022г..

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ А.А. Коновалов  
25.08.2022г.

**Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся  
(родителей) в организацию общественного питания(школьная  
столовая) МКОУ «Салтовская СШ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в МКОУ «Салтовская СШ» (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Старополтавского муниципального района и локальными актами ОО.

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

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

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ОО;
- взаимодействие родителей с руководством ОО 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 руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Старополтавского муниципального района, а также Положением и иными локальными нормативными актами ОО.

**1.6.** Родители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам ОО, 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 родителями школьной столовой**

**2.1.** Родители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем ОО по согласованию с председателем управляющего совета. График своевременно доводится родителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.

**2.2.** Посещение школьной столовой осуществляется родителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

**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 посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

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

**2.6.** График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОО.

**2.7.** Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию 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 ОО.

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

**2.9** Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена),
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует родитель

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не позднее одних суток с момента ее поступления.

**2.11.** 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 ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

**2.12.** Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя ОО или исполнителя услуг по питанию.

**2.13.** Родитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

**2.14.** По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги - Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений — Приложение № 3).

**2.15.** Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче в администрацию ОО).

**2.16.** ОО 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)

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления ОО, исполнителю услуг и родителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения подлежат обязательному учету органами управления ОО, которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями ПО результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, 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** Допуск родителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологии общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок возможен в случае их включен состав бракеражной комиссии приказом ОО. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом ОО, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в ОО.

**3.3** Родители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке от членов бракеражной комиссии, присутствующих в ОО во время посещения родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

**3.4** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность: сравнить меню основного питания на день посещения 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;
  - проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
  - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
  - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой; сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг
  - 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 ОО в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же 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 и включается в контракт на оказание услуг.

**4.3.** Руководитель ОО 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.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника

- информировать родителей 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 родителями школьной столовой .

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



Приложение № 8 к Положению

**Книга посещения школьной столовой МКОУ «Салтовская СШ»**

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 ОО оставленных комментариев: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

Родитель«...». \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо ОО

«»(ФИО, должность, подпись, дата)

АКТ № \_\_

проверки организации питания в МКОУ «Салтовская СШ»

с.Салтово

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Комиссией по контролю за организацией и качеством питания, в составе:

---



---



---

Проведена проверка организации питания школьной столовой МКОУ «Салтовская СШ»

Основание проведения проверки: заявка на посещение родителями школьной столовой.

Цель проверки: осуществление контроля за

- состоянием пищеблока и обеденного зала;
- наличием утвержденного меню;
- соответствие завтрака утвержденному меню;
- соблюдением обучающимися личной гигиены;
- работой бракеражной комиссии;
- качеством готовой продукции;

В ходе проверки установлено:

№	Объект контроля	да	нет
1.	Блюдо выглядит аппетитно		
2.	Наличие ежедневного меню		
3.	Соответствие блюда ежедневному меню		
4.	Еда вкусная (если нет, то в ином указать органолептические свойства – цвет, запах, вкус)		
5.	Основное блюдо горячие		
6.	Блюдо качественное (нет горелого, плесени и т.д)		
7.	Отсутствуют сколы на столовой посуде		
8.	Зал приема пищи чистый		
9.	Обеденные столы чистые (протертые)		
10.	Спецодежда у персонала столовой чистая и опрятная (наличие масок и перчаток)		

Проверкой установлено

---

---

---

Полнота потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню (из расчета: количества не съеденных порций/общее количество накрытых блюд) = \_\_\_\_\_ % не съедаемой блюд (определяется визуально)

Выводы и предложения:

---

---

---

---

Члены комиссии (Ф.И.О, подпись ):

---

---

---

---

---