Принято на заседании
педагогического Совета
протокол № 1
от 29 августа 2022 года

"Утверждаю"
Директор МБОУ "Спасская СОШ"
_____В.К. Ефремкин
Приказ № 216-д от "29" августа 2022 года

Положение
о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи МБОУ "Спасская СОШ"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для приема пищи МБОУ "Спасская СОШ" разработано на основании:
-Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Федерального закона от 01.03.2020 года № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
-Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания в МБОУ "Спасская СОШ" (далее — Школа) .

1.3. Основной целью посещения помещений для приема пищи родителями (законными представителями) обучающихся является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещений для приема пищи, а также права родителей (законных представителей) при посещении помещений для приема пищи.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением и иными локальными актами Школы.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении помещений для приема пищи 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 образовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины: родители, законные представители, обучающиеся и пр. - определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения родителями помещений для приема пищи

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают помещения для приема пищи в установленном настоящим положением порядке и в соответствии с графиком посещения помещений для приема пищи (Приложение № 1). График своевременно доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Посещение помещений для приема пищи осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся 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 предусматривается посещение помещений для приема пищи родителями (законными представителями) обучающихся в количестве не более 1 человека в течение одной перемены (смены питания).
2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать еженедельное посещение в соответствии с годовым календарным учебным планом-графиком.
2.5. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждую неделю месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных директором Школы, либо уполномоченным лицом.
2.7. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу 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 Школы.
2.9. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.
2.10. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактный номер телефона родителя (законного представителя).
2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
2.12. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) обучающихся по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой во время, указанное родителем (законным представителем) в заявке, сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) обучающегося о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) обучающихся письменно или устно.
2.13.Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в журнале заявок на посещение школьной столовой.
2.14. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.
2.15. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителями (законными представителями) обучающихся в сопровождении представителя Школы.
2.16. Родитель (законный представитель) обучающихся может остаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.
2.17. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в книге учета посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги – Приложение № 3), а при наличии замечаний и в книге отзывов и

предложений исполнителя услуг питания (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания -Приложение № 4).
2.18. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями (законными представителями) обучающихся результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. С фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 4).
2.19. Возможность ознакомления с содержанием книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена администрации Школы, исполнителю услуг питания и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
2.20. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся, подлежат обязательному учету администрацией Школы, к компетенции которой относится решение вопросов в области организации питания.
2.21. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц комиссией по контролю за питанием обучающихся с участием представителей администрации Школы, исполнителя услуг питания, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением акта проверки (Приложение 5) и протокола заседания.

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

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить школьную столовую.
3.2. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом по Школе. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующим деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
3.3.Родители (законные представители) обучающихся, 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) обучающихся школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
3.4.Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- сравнить меню питания на день посещения с утвержденным примерным меню, с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения школьной столовой бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный или безналичный 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 объём потребления блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в журнале посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации, Управляющего совета Школы, общешкольного родительского комитета;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

4.1. Положение утверждается приказом директора Школы. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и дополнений.

4.2.Содержание настоящего положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на официальном сайте Школы в сети Интернет: http://spassk1.ryazanschool.ru, а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.3. Содержание положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.4. Директор Школы на основании приказа назначает сотрудника образовательной организации, ответственного за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) обучающихся о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной положением документации), организует рассмотрение результатов не реже одного раза в месяц.

4.5. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы исполнителя услуг питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании настоящего положения;
- проводить разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой.

4.6. Контроль за реализацией положения осуществляет директор и иные органы управления Школой в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

График
посещения школьной столовой МБОУ "Спасская СОШ"

Учебный день (дата)	Посетитель родитель (законный представитель) обучающегося ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении журнала посещения школьной столовой

Приложение № 2

Журнал
заявок на посещение школьной столовой МБОУ "Спасская СОШ"

Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение № 3

Книга
посещения школьной столовой МБОУ "Спасская СОШ"

Родитель (законный представитель) обучающегося (ФИО):
_____
Дата посещения: _____
Оценка исполнителю услуг 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 образовательной организации оставленных комментариев: _____
_____
_____
_____
Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____
_____
_____
_____
_____

Родитель (законный представитель) _____
(ФИО)
_____ «___»_____
подпись дата

Уполномоченное лицо МБОУ "Спасская СОШ"
_____
ФИО, должность

_____«___»_____
подпись дата

Приложение № 4

Примерная форма записи родителя (законного представителя) обучающегося в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ
МБОУ "Спасская СОШ"

ФИО родителя (законного представителя)_____
Дата «_____»_____ 20____ г.
Смена _____ Перемена № _____
Класс _____Прием пищи (завтрак, обед)_____
Возраст детей _____

№	Что проверить?	Как оценить? Поставьте «V» в соответствующий раздел			Комментарии
1.	Наличие примерного десятидневного меню, согласованного с Роспотребнадзором	Есть, размещено на сайте ОО	Есть, но не размещено на сайте ОО	Нет	
2.	Наличие фактического меню на день и его соответствие примерному десятидневному меню	Есть, соответствует	Есть, но не соответствует	Нет	
3.	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо	
		гарнир	напиток		
4.	Температура первых блюд	>70°	70 -50°	< 50°	
5.	Температура вторых блюд	>60°	60 -45°	< 45°	
6.	Полновесность порций	полновесны	кроме	указать вывод по меню и по факту	
7.	Визуальное количество отходов	<30%	30 -60% >	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
8.	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
9.	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд				
	гарниров				
	напитков				
10.	Ваши предложения/ пожелания / комментарии				

Приложение № 5

АКТ № ___
проверки комиссии по контролю за питанием обучающихся
МБОУ "Спасская СОШ"

от «____»_____20____г.

Комиссия в составе:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

провела проверку школьной столовой по следующим вопросам:

- Соответствие рационов питания утвержденному меню_____
- Качество готовой продукции_____
- Санитарное состояние зала столовой_____
- Организация приема пищи учащимися_____
- Соблюдение графика работы столовой_____
- Внешний вид сотрудника столовой_____
- Наличие меню (есть, нет)_____
- Соответствие меню_____
- Причина несоответствия_____
- _____
- _____
- _____

В результате проверки установлено:_____
_____
_____
_____
_____

Подписи членов комиссии: