



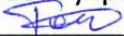
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №96"

650903, г. Кемерово, ул. Советская, 5а; тел. (838-2) 69-27-25; e-mail: shkola96.71@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета учреждения

 В.Л. Толкачев  
« 26 » 01 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Л.В. Стасюк  
« 26 » 01 20 21 г.  
Приказ № 110



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа**  
**законных представителей обучающихся**  
**в столовую «МБОУ «СОШ №96»**

Рассмотрено педагогическим советом  
Протокол от « 18 » 01 20 21 г. № 3

Кемерово 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую «МБОУ «СОШ №96» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения»; 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 18.05.2020 г.); Уставом МБОУ «СОШ №96».

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

1.3. Основными задачами посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МАОУ «СОШ № 85» (далее – Школа);

- 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, Кемеровской области - Кузбасса, а также настоящим положением и иными локальными нормативными актами школы.

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания.

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 Планом-графиком посещения школьной столовой, утвержденным директором школы (Приложение №1).

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, планом-графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении плана-графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение не реже одного раза в неделю. При посещении столовой законными представителями сопровождающий от школы может

производить фотографирование для предоставления отчета родителям (законным представителям) обучающихся.

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 месяц на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с уполномоченным лицом школы.

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в администрацию школы не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана как в письменной, так и устной форме.

2.9. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

2.10. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой проверяющими органами и заполняют чек-лист для фиксации результатов посещения школьной столовой. Чек-лист подлежит передаче ответственному за организацию питания.

2.11. Предложения и замечания, оставленные законными представителями по результатам посещения, подлежат передаче администрации организаторов питания для применения в работе.

2.12. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц комиссией по проведению мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в школьной столовой с участием представителей администрации школы, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи (обеденный зал). Допуск законных представителей в пищевой блок и помещения для хранения сырья не предусмотрен.

2. 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 организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;

- снять пробу с готового блюда по запросу у заведующей производством школьной столовой;

- проверить температуру и вес блюд и продукции меню;

- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой, заполнить чек-лист;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и Управляющего Совета.

#### **4. Заключительные положения**

1. Содержание настоящего положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте школы.

2. Содержание настоящего положения доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания, график посещения с работниками столовой не согласуется.

3. Ответственный за питание организует взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения).

4. Контроль за реализацией настоящего положения осуществляет директор школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.

