

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом школы  
(протокол № 1  
от 03 сентября 2021 г.

 Утверждаю  
и.о. директора  
МКОУ Нижнетерянской школы  
Яковлева Е.М. Яковлева  
приказ № 87/в от 03.09.2021 г.

**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся**  
**в школьную столовую МКОУ Нижнетерянской школы**

2021 г.

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в школьную столовую МКОУ Нижнетерянской школы (далее – школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и локальными актами МКОУ Нижнетерянской школы (далее - Школа).

**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 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 руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, а также Положением и иными локальными нормативными актами ОУ. При проведении мониторинга имеют право руководствоваться Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".

**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 Школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

## 2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

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

**2.2.** Родители, входящие в состав комиссии по контролю за организацией питания, должны иметь личные медицинские книжки с результатами обследования, для работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей.

**2.3.** Родители обучающихся, изъявившие желание участвовать в мониторинге питания, должны уведомить (письменно или устно) руководителя общеобразовательной организации.

**2.4.** По решению Управляющего совета или совета родителей (законных представителей) обучающихся войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать свое участие (разовое или периодическое) в составе общественной комиссии.

**2.5.** Иметь личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с требованиями санитарного законодательства. Получить допуск от ответственного лица общеобразовательной организации (при отсутствии медицинского работника) с отметкой в "Гигиеническом журнале" об отсутствии признаков инфекционных заболеваний.

**2.6.** *В соответствии с временными методическими рекомендациями "Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" при каждом посещении допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии, предоставления сведения результатов тестирования (ПЦР-тест отрицательный) или наличие справки об отсутствии коронавируса .*

**2.7.** Все члены комиссии при посещении помещения для приема пищи должны быть обеспечены санитарной одеждой.

2.8. 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,

2.9. 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 (смены питания).

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

2.11. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных руководителем Школы.

2.12. 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 Школы.

2.13. 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.

2.14. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

- ФИО родителя;

- контактном номере телефона родителя;

- и ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

2.15. Заявка должна быть рассмотрена директором или дежурным администратором Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.16. 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.

2.17. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.18. Родители (законные представители) обучающихся обязаны выполнять установленные образовательной организацией правила внутреннего распорядка.

При проведении мониторинга имеют право руководствоваться Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".

2.19. Родитель может остаться в 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).

2.20. По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (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),

2.21. Примерная форма записи может быть использована родителями дополнительно в протоколе для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам протокол подлежит передаче в администрацию Школы).

2.22. Школой 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).

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

2.24. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления Школой, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.25. 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 при посещении школьной столовой**

3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

3.2. 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 бракераже готовой продукции и сырья;

- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;

- 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 питания;

- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы 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.

4.3. Руководитель Школы 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. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- 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 ОУ в соответствии с их компетенцией.

4.6. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей (приложение 1 к МР 2.4.0180-20) и участия в работе общешкольной комиссии (приложение 2 к МР 2.4.0180-20).

Итоги проверок обсуждаются на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации образовательной организации, ее учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

График посещения школьной столовой законными представителями обучающихся  
МКОУ Нижнетерянской школы

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

**Книга посещения школьной столовой**

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 Школы

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

(подпись, дата)

**Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг  
питания, предусмотренной Правилами оказания услуг  
общественного питания (книга должна быть зарегистрирована, прошита и  
пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

МКОУ Нижнетерянская школа

Дата \_\_\_\_\_

Смена № \_\_\_\_\_

Перемена (время) \_\_\_\_\_

ФИО родителя \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед) \_\_\_\_\_

№ п/п	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие циклического меню согласованного с Роспотребнадзором	Есть, размешено на сайте школы	Есть, но не размешено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
3	Наименование блюда по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное Блюдо (мясное, рыбное и т.д.)	
		Гарнир-	Напиток-		
4	Температура первых блюд	>700	70-500	<500	
5	Температура вторых блюд	>600	60-450	<450	
6	Полновесность порции	полновесны	Кроме-	Указать порции вывод по меню и по факту	