

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №2 имени Н.Д. Рязанцева  
г. Семилуки Воронежской области  
(МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки)**

**«ПРИНЯТО»**

Решением педагогического совета  
МКОУ СОШ №2 им. Н.Д. Рязанцева  
г. Семилуки  
(Протокол №1 от 30.08.2021г)

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом по МКОУ СОШ  
им. Н.Д. Рязанцева г. Семилуки  
№447/б от 01.09.2021г

**ПОРЯДОК**

**доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьной столовой в МКОУ СОШ №2 имени Н.Д. Рязанцева г. Семилуки (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.

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

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

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности школьной столовой.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**2. Организация и оформление посещения**

- 2.1.** Законные представители обучающихся посещают школьной столовой в установленном Положением порядке и в соответствии с **Графиком посещения** организации общественного питания (Приложение 1).
- 2.2.** Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями, имеющими медицинский документ, подтверждающий здоровье, в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).
- 2.3.** В течение одной смены питания каждого учебного дня школьной столовой могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска** горячего питания по классам и 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.
- 2.5.** График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- 2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в **Журнал заявок на посещение организации питания**, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации. (Приложение 2)
- 2.7.** Заявка на посещение школьной столовой 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 образовательной организации.
- 2.8.** Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:**
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО законного представителя;
  - контактном номере телефона законного представителя;
  - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 2.10.** Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.12.** Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.
- 2.13.** График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14.** Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15.** Законный представитель 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).
- 2.16.** По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах

посещения в **Книге посещения школьной столовой** (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение 3).

**2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой** должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

**2.20.** В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений», предусмотренной «Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение 4)

### **3. Права законных представителей**

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

**3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:**

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

**4.3.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями организации общественного питания;

**4.4.** Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1  
к Порядку доступа законных представителей  
обучающихся в школьную столовую

**График**  
посещения школьной столовой  
комиссией по проверке организации горячего питания обучающихся  
в МКОУ СОШ №2 имени Н.Д. Рязанцева г. Семилуки  
в 2021-2022 учебном году

<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О. законного представителя (посетитель)</b>	<b>Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)</b>	<b>Сопровождающий (Ф.И.О., должность)</b>	<b>Отметка о посещении</b>	<b>Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой</b>

Приложение 2  
к Порядку доступа законных представителей  
обучающихся в школьную столовую

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

<b>Дата и время поступления</b>	<b>Ф.И.О. заявителя</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Желаемые дата и время посещения</b>	<b>Ф.И.О., класс обучающегося</b>	<b>Время рассмотрения заявки</b>	<b>Результат рассмотрения</b>	<b>Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин</b>

**Книга посещения школьной столовой**

1. Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_.
2. Дата посещения: \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки):

---

---

Предложения: \_\_\_\_\_

---

Благодарность: \_\_\_\_\_

---

Замечания: \_\_\_\_\_

---

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

---

Принятые по результатам рассмотрение оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

---

Законный представитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, дата)

**Уполномоченное лицо образовательной организации**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг школьной столовой (книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

МКОУ СОШ №2 имени Н.Д. Рязанцева г. Семилуки

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Перемена   N   \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед,  
полдник)

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного циклического меню	Есть, размещено на сайте школы	Есть, но не размещено на сайте школы	Нет	
2	Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому	Есть, соответствует	Есть, соответствует	Нет	
3	наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		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%	
8	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
9	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания / комментарии				