

«ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете МКОУ  
«Перемышльская СОШ»  
Протокол №1 от 31.08.2023



«ТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «Перемышльская  
СОШ»

Лобова Г.Н.

## **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую и пищеблок МКОУ «Перемышльская СОШ»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую и пищеблок муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Перемышльская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) разработано на основании

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ;
- Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г.;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой и пищеблока (далее - школьной столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

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

- ✓ соблюдение прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Учреждении;
- ✓ обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

1.5. взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

### **II. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки–соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом Учреждения, ответственным за организацию



школьного питания, и утвержденному директором Учреждения.

2.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой - не более 2-х человек.

2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором Учреждения ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в Учреждение не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.9. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

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

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник Учреждения уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем родительского контроля письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы Учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения и санитарных нормах;
- 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 школьной столовой;



- сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.
- 2.14. Члены родительского контроля могут оставаться 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).
- 2.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы -наблюдение.
- 2.16. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.
- 2.17. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.
- 2.18. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации Учреждения.
- 2.19. Допуск членов родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.
- 2.20. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения) (Примерная форма книги – Приложение № 3
- 2.21. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации Учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.22. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.23. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и проч.) с участием представителей администрации Учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **III. Права членов комиссии родительского контроля**

- 3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- ✓ посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
  - ✓ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
  - ✓ получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
  - ✓ наблюдать реализацию блюд и продукции основного (дополнительного) меню;

- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного (дополнительного) меню;
- ✓ ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ✓ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);
- ✓ приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- ✓ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ✓ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **VI. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

4.2. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.



Заявка-соглашение на посещение столовой и пищеблока  
МКОУ «Перемышльская СОШ»

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Мы (Я), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обязуемся(юсь)  
соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей  
обучающихся в столовую и пищеблок МКОУ «Перемышльская СОШ»

Дата \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №2

Журнал заявок на посещение школьной столовой МКОУ «Перемышльская СОШ»

№	Дата и время поступления заявки	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Книга посещения школьной столовой

Законный представитель (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 образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законный представитель

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

Уполномоченное лицо образовательной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

Приложение  
к Предложениям по основному содержанию Положения,  
регламентирующего порядок доступа законных представителей  
обучающихся в организацию общественного питания в образовательной  
организации

**Обоснование**

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ "Об образовании в РФ") обучающимся и их законным представителям, как участникам отношений в сфере образования, предоставлен ряд прав. Обучающиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей являются потребителями услуги по организации питания, оказываемой в образовательной организации. Образовательная организация должна гарантировать соблюдение прав обучающихся и их законных представителей, а также обеспечить раскрытие информации о питании обучающихся.

Законные представители несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, защищать права и законные интересы обучающихся, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей и обязаны обеспечить получение ими общего образования (ст. 44 ФЗ "Об образовании в РФ"). Защита прав обучающихся осуществляется обучающимися самостоятельно или через своих законных представителей (ст. 45 ФЗ "Об образовании в РФ").

Законодательство Российской Федерации не исключает доступ законных представителей обучающихся в образовательные организации, в том числе в расположенные в них организации общественного питания. Реализация прав законных представителей, а также их обязанностей в связи с получением обучающимися услуги по организации питания в образовательных организациях напрямую связана с возможностью доступа в такие организации общественного питания.

Питание неразрывно связано с образовательным процессом, так как является необходимым условием для организации обучения и воспитания детей и направлено на обеспечение охраны их здоровья. Законные представители не только имеют право, но и обязаны осуществлять защиту прав и законных интересов своих несовершеннолетних детей.

**С Положением о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую и пищеблок МКОУ «Перемышльская СОШ»  
ознакомлены :**

№	Ф.И.О	Должность	Дата, подпись

