

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Фатежская средняя общеобразовательная школа №2»  
Фатежского района Курской области**

**307100, Курская область, Фатежский район, город Фатеж,  
улица Тихая, 33, тел 2-13-76  
mkou.fsosh2@yandex.ru**

Рассмотрено на заседании  
Общешкольного  
родительского комитета.  
Протокол № 3  
от 11.03.2022 г.

Принято на заседании  
Педагогического Совета.  
Протокол № 7 от  
14.03.2022 г



**Положение  
о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в столовую МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа  
№2»**

**1.Общее положение**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №2» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» вместе с СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 мая 2020 г.);

- Уставом школы.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в МКОУ «ФСОШ №2».

1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива МКОУ «ФСОШ №2» с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой МКОУ «ФСОШ №2», а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

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

- контроль качества оказания услуг по питанию детей в МКОУ «ФСОШ №2»;
- взаимодействие законных представителей с руководством школы по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

1.5. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права законных представителей обучающихся при посещении школьной столовой.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами МКОУ «ФСОШ №2».

1.7. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам МКОУ «ФСОШ №2», сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям.

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

## **2. Порядок посещения столовой МКОУ «ФСОШ №2»**

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику,



согласованному с председателем родительского комитета школы. График своевременно доводится законным представителям обучающихся, детям.

2.2. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня Дежурным администратором в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.3. Посещение школьной столовой осуществляется 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.

2.4. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями обучающихся в количестве не более двух человек в течение одной перемены.

2.5. Законные представители обучающихся 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 день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом МКОУ «ФСОШ №2».

2.7. Заявка на посещение подается непосредственно в МКОУ «ФСОШ №2» не позднее двух суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией школы.

2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора МКОУ «ФСОШ №2» и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме (электронная почта школы).

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- Ф.И.О. законного представителя;
- Класс обучающегося, чьи интересы представлены;
- Желаемом времени посещения (день и конкретное время);
- Контактном номере телефона законного представителя;

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МКОУ «ФСОШ №2» 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 обучающихся по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем обучающихся в заявке время, сотрудник МКОУ «ФСОШ №2» уведомляет законного представителя обучающихся о



ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем обучающихся письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями обучающихся самостоятельно или в сопровождении представителя МКОУ «ФСОШ №2».

2.13. Законный представитель обучающихся может остаться в школьной 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).

2.14. По результатам посещения школьной столовой законные представители обучающихся делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МКОУ «ФСОШ №2»).

2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями обучающихся дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации МКОУ «ФСОШ №2».

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями обучающихся по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации МКОУ «ФСОШ №2», законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права и обязанности законных представителей в рамках согласованного посещения столовой МКОУ «Фатежская средняя общеобразовательная школа №2»**

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

3.2. Посещение столовой осуществляется законным представителем обучающихся в любой учебный день во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания). Время посещения столовой законным представителем обучающихся определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением столовой МКОУ «ФСОШ №2» законный представитель обучающихся проходит собеседование с медицинским работником и получает допуск.

3.4. Законный представитель обучающихся при посещении столовой должен действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-



соглашении. Основной метод работы законного представителя обучающихся – наблюдение.

3.5. Допуск законных представителей обучающихся (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом МКОУ «ФСОШ №2», регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.6. 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 законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.7. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню 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 потребовать блюда и продукцию меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации МКОУ «ФСОШ №2» и общешкольного родительского комитета;
- реализовать иные права.

3.8. Законный представитель обучающихся имеет право:

- посетить помещение, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и 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 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).

3.9. Законный представитель обучающихся не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам МКОУ «ФСОШ №2», сотрудникам организации общественного питания, обучающимся и иным посетителям МКОУ «ФСОШ №2». Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Законный представитель обучающихся не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников ОО и пищеблока.

3.10. В процессе посещения законный представитель обучающихся заполняет акт (приложение 3). Законный представитель обучающихся в праве получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы или других работников МКОУ «ФСОШ №2». Акт передается председателю комиссии в течение 2-х рабочих дней для работы.

3.7. Законный представитель обучающихся обязуется в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в МКОУ «ФСОШ №2». Предложения передаются председателю комиссии.

3.8. Допуск законный представитель обучающихся в пищевой блок возможен в случае решения комиссии по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником, в специальной одежде и только вместе с сотрудником организации общественного питания и/или администрации школы.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МКОУ «ФСОШ №2» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

4.2. Дежурные администраторы назначаются ответственными за взаимодействие с законными представителями обучающихся в день посещения.

4.3. Директор МКОУ «ФСОШ №2» 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 за взаимодействие с родителями должна:

- информировать законных представителей 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 законными представителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления МКОУ «ФСОШ №2» в соответствии с их компетенцией.



**Заявка-соглашение на посещение столовой**

1. ФИО \_\_\_\_\_
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_
3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_
4. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат) \_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую в образовательной организации.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО согласно п.3.7. Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую образовательной организации. В случае нарушения п.3.5, п.3.6, п.3.7 представители моего классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**\*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.**



**Журнал заявок на посещение столовой**

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Дежурный администратор, принявший заявку	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин



**Акт посещения столовой**

Общественный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

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

Предложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уполномоченное лицо образовательной организации  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)