


Принято на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № 2 от 14.09.2020  
Преседатель  
УС Св Л.Е. Снегур

Утреждено приказом  
директора МБОУ СОШ №6  
от 14.09.2020 № 194  
Директор МБОУ СОШ №6  
Л.В.Бондаренко



## Положение о порядке доступа законных представителей (родителей) обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ СОШ №6

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее – родители) в организацию общественного питания (далее – школьная столовая) в МБОУ СОШ №6 (далее – школа) (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами Ростовской области, г. Батайска и локальными актами школы.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их 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 питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности деятельности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Родители при школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования г. Батайска, а также Положением и иными локальными нормативными актами школы.

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.

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

### 2. Организация и оформление посещения родителями школьной столовой

2.1. Родители посещают школьную столовую в установленном столовой графиком, разработанным и утрежденным директором школы по согласованию с представителем Управляющего совета школы. График своевременно доводится родителям, детям, руководителю исполнителю услуги питания.

2.2. 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.

2.3. 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)

2.4. При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

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

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей и согласованных уполномоченным лицом школы.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу 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.

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

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя;
- контактном номере телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

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

2.11. 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.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями самостоятельно или в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.

2.13. Родитель 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 родитель(и) делает(ют) отметку в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

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

2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц комиссией по питанию с участием представителей администрации школы, исполнителя услуг, родителей и с оформлением протокола заседания.



### **3. Права родителей при посещении школьной столовой**

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

3.2. Допуск родителей обучающихся в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом по школе. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в школе.

3.3. Родители, 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 родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Родителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнивать меню основного 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;
- приобрести за наличный 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 наблюдения в Книге отзывов и предложений;
- довести информацию до сведения администрации школы и Управляющего совета.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей обучающихся путем его размещения на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет и в информационном уголке, а также на родительской конференции и родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Положения и график посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Директор 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 обучающихся о порядке, режиме работы исполнителя услуг питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения;
- информировать родителей обучающихся о содержании Положения;

проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления школой в соответствии с их компетенцией.