

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОАУ «СОШ № 63»  
\_\_\_\_\_ Е. Ф. Селиверстова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.  
Приказ № 01.10-174 от 01.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИЕ ДЛЯ ПРИЕМА ПИЩИ  
В МОАУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63»**

**1. Общее положения**

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными 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 организации общественного питания законными представителями обучающихся является:
  - контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в школьной столовой;
  - соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
  - санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.д.;
  - условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
  - наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
  - объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
  - наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
  - вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей о согласии их родителей или иных законных представителей;
  - информирование родителей и детей о здоровом питании.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и

оформления посещения родителями законными представителями) обучающихся школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой не должны нарушать процесс питания.

## **2. Организация и оформление посещения**

2.1. Родители (законные представители) посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком

посещения (1 раз в четверть).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется во время работы школьной столовой

2.3. Родители (законные представители) информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения любую перемену, на которой организовано горячее питание.

2.4. Заявка (Приложение 1) на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня. Заявка подается как в устной форме, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

2.5. Заявка должна содержать сведения о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена).

2.6. Заявка рассматривается директором или заместителем директора не позднее 1 суток с момента ее подачи.

2.7. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения родителей (законных представителей) по указанным номерам телефонов. В случае: невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник школы уведомляет родителей (законных представителей) о ближайшем возможном для посещения времени.

2.8. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания при наличии возможности для присутствия.

2.9. Итоги контроля обсуждаются на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администраций образовательной организации, ее учредителя и (или) комбината питания.

## **3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой**

3.1. Родители (законные представители) имеют право посетить помещения,

где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность :

- проверить соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- проверить санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- проверить условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
  
- проверить объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- проверить наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
- выяснить вкусовые предпочтения детей;
  
- удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей (законных представителей).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения на сайте школы.

4.2. Содержание Положения и график посещения доводится до сведения сотрудников организаций питания,

4.3. Директор назначает сотрудника школы (заместителя директора), ответственного за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения).

4.4. Школа в лице ответственного сотрудника должна информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 63»

**Приложение 1****Заявка на проведение родительского контроля**

Четверть	Дата посещения	ФИО членов родительского контроля	ФИО сопровождающего	Отметка о посещении
1				
2				
3				
4				

**Акт  
проверки школьного питания (родительский контроль)**

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

ФИО проверяющего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
родитель \_\_\_\_\_ класса

Что проверяю	Мои наблюдения в обеденном зале
После звонка на перемену наблюдение в обеденном зале:	
как дети входят в зал	
как рассаживаются за столы	
как ведут себя за столом	
какова культура приема пищи	
кто убирает посуду	
как дети покидают обеденный зал	
кто и когда накрывает на столы	
кто сопровождает детей	
меню (соответствует ли фактическому набору блюд)	
Оценка блюд, предлагаемых детям, и дайте оценку их вкусовых качеств.	
Изучение недельного или 24-дневного меню и выясните: <ul style="list-style-type: none"> <li>●кто составляет меню,</li> <li>●разнообразие блюд,</li> <li>●наличие и разнообразие овощного меню,</li> <li>●стоимость завтраков и обедов и ее обоснованность,</li> <li>●где организатор питания закупает продукты питания и как они хранятся.</li> </ul>	
Изучение информационного стенда в столовой: <ul style="list-style-type: none"> <li>●организационно-правовой формой школьной столовой,</li> <li>●кто готовит блюда: доготовочная или все блюда готовятся работниками пищеблока,</li> <li>●есть ли санитарные книжки у работников пищеблока,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>●наличием бракеражного журнала и его содержанием,</li> <li>●наличием суточной пробы и ее хранением,</li> <li>●кто проводит бракераж пищи и когда это было сделано в день проверки,</li> <li>●всё ли оборудование пищеблока исправно,</li> <li>●наличием спецодежды у работников пищеблока</li> </ul>	
Размещение информации по питанию на сайте школы	
<p>Как организовано руководство школьным питанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●наличие графика работы столовой,</li> <li>●есть ли льготное питание школьников,</li> <li>●организация дежурства,</li> <li>●как организовано обучение детей культуре питания</li> </ul>	
Питьевой режим в школе (может быть организован в следующих формах: стационарные питьевые фонтанчики; вода, расфасованная в емкости)	
Наличие раковин, мыла, дез. средств, как осуществляется дезинфекция	

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

Предложения: \_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

Представитель родительской общественности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Представитель администрации с актом ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_