

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» пгт. Жешарт

**Принято:**

Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 09.12.2021 г.

Согласовано:  
Советом родителей  
Председатель –

 Минина В.В.

**Утверждено:**

Приказом № 25/1 от 14.12.2021 г.

Директор школы



Допушкова С.А.

Порядок

доступа законных представителей обучающихся в помещении  
школьной столовой МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт

## **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся (далее – родители) в школьную столовую МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт (далее - Порядок) разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
  - Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия прав человека МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года;
  - Методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия прав человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 года.
- 1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения помещений школьной столовой МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт 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 организации общественного питания.
- 1.4. Порядок устанавливает правила организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт.
- 1.5. Родители при посещении школьной столовой МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

## **2. Порядок посещения школьной столовой**

- 2.1. Посещение школьной столовой родителями обучающихся школы проводится на основании заявки (приложение 1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы.
- 2.2. Родители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 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. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель.
- 2.4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.
- 2.5. График посещения школьной столовой МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей и согласованных директором школы.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в конце рабочего дня ответственным за организацию питания в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

- 2.7. Родители уведомляют ответственного за питание в школе в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату.
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме, но не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.11. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение столовой **не принимаются**.
- 2.12. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется законным представителем с сопровождающим из числа сотрудников образовательной организации для дачи пояснений об организации процесса питания в специальной одежде.
- 2.13. По результатам посещения школьной столовой родитель делает отметку в Книге 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).
- 2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.15. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения школьной столовой, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.16. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в четверть компетентными органами образовательной организации (комиссией по организации питания) с участием представителей администрации образовательной организации, родителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

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

- 3.1. Родители имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного приема пищи.
- 3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена **возможность**:
  - наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
  - сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерными меню с фактически выдаваемыми блюдами;
  - 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, 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 и дополнительного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром), вес блюд и продукции основного меню;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей путем его размещения на информационном стенде и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт доводится до сведения сотрудников школьной столовой.
- 4.3. 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 Порядком документации).
- 4.4. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организации в соответствии с их компетенцией.

Заявка на посещение школьной столовой

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_
3. Запрос (цель посещения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_
5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь  
соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей  
обучающихся в школьную столовую МБОУ «СОШ № 3» пгт. Жешарт.

Дата

Подпись



Книга посещения школьной столовой

1. Родитель (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 школы оставленных комментариев: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

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

Уполномоченное лицо школы

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

**АКТ  
посещения школьной столовой**

Ф.И.О. законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Время посещения \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед)

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором 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	
	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				

	напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
7	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
	Ваши предложения/пожелания/комментарии				