

«Принято»  
решением Педагогического совета  
Протокол № 4  
от « 29 » ноября 2021 г.  
Председатель Педагогического совета  
*Баринова Т.Н.*  
(фамилия, имя, отчество, м.п.)



«Утверждаю»  
Директор МБОУ Богородская СОШ  
Г.А.Тимофеева  
Приказ № 244  
от « 29 » 11 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Богородская средняя общеобразовательная школа  
Пестречинского муниципального района Республики Татарстан

о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи

### 1. Общие положения

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в МБОУ Богородская СОШ (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии Методическими рекомендациями Министерства Просвещения Российской Федерации №АБ-2133\10 от 26.11.2021, 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.) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и локальными актами.

**1.2.** Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.

**1.3.** Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в ОО;
- взаимодействие родителей с руководством ОО и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее - исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

**1.4.** Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

**1.5.** Родители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами

**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 ОО, 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 настоящим Положением в порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (составляется в начале учебного года и выставляется на сайте образовательной организации), разработанным и

утвержденным руководителем ОО.

**2.2.** Согласно рекомендациям Минпросвещения России, родители не могут находиться в столовой **вне графика**, утверждённого директором школы.

**2.3.** График доводится всем заинтересованным лицам путем опубликования на сайте образовательной организации.

**2.4.** 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.

**2.5.** Рекомендуется предусматривать посещение школьной столовой **не реже двух раз в месяц** (в дни её работы). При этом в течение одной перемены (смены питания) в столовой может быть не более 3 человек. От одного класса (на одной перемене) посетить столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и на разных переменах.

**2.6.** 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).

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

**2.8.** График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом ОО.

**2.9.** Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой по образцу. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией ОО.

**2.10.** Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора ОО и может быть сделана в письменной форме, в том числе электронной форме.

**2.11.** Заявка должна содержать сведения о:

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

**2.12.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом ОО не более 5 суток с момента ее поступления.

**2.13.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона, уполномоченным представителем образовательной организации. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник ОО уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.

**2.14.** Посещение школьной столовой осуществляется родителями в сопровождении представителя ОО или исполнителя услуг по питанию.

**2.15.** Родитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

**2.16.** По результатам посещения школьной столовой родитель(и) делает(ют) отметку в

Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма книги - Приложение), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений - Приложение).

**2.17.** Примерная форма записи может быть использована родителями 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 в администрацию ОО).

**2.18.** ОО могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр. с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению № 3).

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

**2.20.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами ОО (комиссией по питанию) с участием представителей администрации ОО, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

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

**3.1.** Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи (обеденный зал).

**3.2.** Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- лично оценить органолептические показатели пищи в результате дегустации блюд основного меню, заранее заказанного за счет личных средств.
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню (оценить «поедаемость» блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
- задавать вопросы сопровождающему представителю ОО
- участвовать в пропаганде здорового образа жизни

**3.3.** Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга питания должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные образовательной организацией

**3.4.** Родители (законные представители) обучающихся в ходе проведения мониторинга питания не должны:

- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса
- Отвлекать обучающихся во время приема пищи
- Находиться в столовой вне графика, утвержденного руководителем

- Производить фото- и видеофиксацию, содержащую информацию, поименованную в ФЗ от 27июня 2006г№152-ФЗ «О персональных данных», как «персональные данные».

## **2. Заключительные положения**

**4.1.** Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте ОО.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания и включается в контракт на оказание услуг питания.

**4.3.** Руководитель ОО 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.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей 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 родителями школьной столовой.

**4.5.** Контроль за реализацией Положения осуществляют директор и иные органы управления ОО в соответствии с их компетенцией.





## 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):** \_\_\_\_\_

**Предложения:**

**Благодарности:**

**Замечания:**

**Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами ОО оставленных комментариев:**

**Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:**

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

**Уполномоченное лицо ОО**

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

**Примерная форма записи родителя в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания  
(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)**

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

Школа №\_\_\_\_\_ ФИО родителя

Дата \_\_\_\_\_

Смена №\_\_\_\_\_

Перемена №\_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

**Прием пищи (завтрак, обед, полдник)**

**Возраст детей \_\_\_\_\_**

	<b>Что проверить?</b>	<b>Как оценить?</b>			<b>Комментарии к разделу</b>
		<b>Поставьте «V» в соответствующий раздел</b>			
1	<b>Наличие десятидневного циклического согласованного с Роспотребнадзором меню</b>	<b>Есть, размещено на сайте школы</b>	<b>Есть, но не размещено на сайте школы</b>	<b>Нет</b>	
2	<b>Наличие фактического меню на день и его соответствие циклическому</b>	<b>Есть, соответствует</b>	<b>Есть, соответствует</b>	<b>Нет</b>	
3	<b>Наименование блюд по меню</b>	<b>холодная закуска</b>	<b>1 блюдо</b>	<b>Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)</b>	
		<b> гарнир -</b>	<b>напиток -</b>		
4	<b>Температура первых блюд</b>	<b>&gt; 70</b>	<b>70 - 50°</b>	<b>&lt; 50°</b>	
5	<b>Температура вторых блюд</b>	<b>&gt; 60°</b>	<b>60 - 45°</b>	<b>&lt; 45°</b>	
	<b>Полновесность порций</b>	<b>полновесны</b>	<b>кроме -</b>	<b>указать вывод по меню и по факту</b>	
	<b>Визуальное количество отходов</b>	<b>&lt; 30%</b>	<b>30 - 60%</b>	<b>&gt; 60%</b>	
	<b>холодных закусок</b>				

	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				