

**ПРИНЯТО**  
на заседании Управляющего Совета  
МБОУ «Лицей №24»  
Протокол № 2 от «29» августа 2022г.



## **Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ «Лицей №24 имени Героя Советского Союза А.В. Корявина»**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в организацию общественного питания в МБОУ «Лицей №24» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с:

федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;  
федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);  
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 24.0180-20 «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 лицея.

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

1.3 Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:  
контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ «Лицей №24» (далее – лицей);  
взаимодействие законных представителей с руководством лицея и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;  
повышение эффективности питания.

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

1.5 Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами лицея.

1.6 Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам лицея, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.



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

## **2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**

- 2.1 Законные представители посещают школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным руководителем лица по согласованию с председателем родительского комитета (председателем управляющего совета), график своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.
- 2.2 Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.3 Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4 При составлении графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 2.5 Законные представители 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 лица.
- 2.7 Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в лицей 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 лица.
- 2.8 Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора лица и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.9 Заявка должна содержать сведения о:
- ✓ желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ✓ ФИО законного представителя;
  - ✓ контактном номере телефона законного представителя;
  - ✓ ФИО и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 2.10 Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом лица 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 по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник лица уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.12 Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя лица или исполнителя услуг по питанию.



- 2.13 Законный представитель 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 делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью лица), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.
- 2.15 Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой (Приложение №1), о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации лица.
- 2.16 Школой 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 (Приложения №1).
- 2.17 Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена управлению образования Администрации Сергиево – Посадского городского округа, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.18 Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету управления образования Администрации Сергиево – Посадского городского округа, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19 Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

- 3.1 Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 3.2 Допуск законных представителей (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 лица, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
- 3.3 Законные представители, 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 лица во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.
- 3.4 Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность: сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню и с фактически выдаваемыми блюдами;



наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракеража готовой продукции и сырья;  
приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать 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;  
сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;  
довести информацию до сведения администрации лицея и родительский комитет;  
реализовать иные права.

#### **4. Заключительные положения**

4.1 Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте лицея, а так же на общешкольном родительском собрании, заседании управляющего совета и родительских собраниях в классах.

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

4.3 Руководитель лицея 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 Школы в лице ответственного сотрудника должна:

информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения и о содержании Положения;

проводить разъяснения и лекции на тему важности посещения родителями школьной столовой;

проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему важности посещения законными представителями школьной столовой.

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

**Форма оценочного листа**

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Инициативная группа, проводившая проверку:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	



	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	

15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А) нет	
	Б) да	