

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СНИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

307500 КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ, ДМИТРИЕВСКИЙ РАЙОН, с. СНИЖА, Тел 8(47150) 2-14-08  
<http://snija.obr46.ru/>, e-mail: [snija\\_46\\_011@mail.ru](mailto:snija_46_011@mail.ru)

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 1  
от 27 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
на заседании родительского  
комитета  
протокол №1  
от 28 сентября 2020 г.

Председатель родительского  
комитета

 Е.Г. Филатова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
 Л.Л. Ливенцева/  
Приказ № 1-05 от 31 августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ,  
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЕ ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА  
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ  
В МКОУ «СНИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

с. Снижа  
2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в организацию общественного питания в МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано в соответствии:

- 1) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- 2) Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

**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:

- 1) контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;
- 2) взаимодействие родителей с руководством образовательной организации по вопросам организации питания;
- 3) 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 Российской Федерации, Курской области, муниципальных районов (городских округов) Курской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

**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 образовательной организации, 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 порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с председателем родительского комитета образовательной организации. График своевременно доводится родителям, детям.

**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 и ассортимента дополнительного питания.

**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 как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.

**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 образовательной организации.

**2.7.** Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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 МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа».

**2.8.** Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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 классе обучающегося, в интересах которого действует родитель.

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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 МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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 МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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 посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа») (Форма книги – Приложение № 2), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Форма записи в книге отзывов и предложений – Приложение № 3).

**2.15.** 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 МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа».



**2.16.** МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена органам управления МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа», родителям обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа», к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями 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 РОДИТЕЛЕЙ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ**

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

**3.2.** Допуск родителей (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 МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа». Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа».

**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 образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

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

- сравнить меню основного и дополнительного питания на день посещения с утвержденными примерным меню и ассортиментом буфетной продукции 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 или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного 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 совета родителей;
- 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 МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

**4.3.** Руководитель МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» 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.** МКОУ «Снижанская средняя общеобразовательная школа» в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой и буфета;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой и буфета.

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

**ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ  
МКОУ «СНИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»**

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающе го (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	1)				



## 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 образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

**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**

Образовательная организация:

---

---

Фамилия Имя отчество родителя (ей):

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

Смена: \_\_\_\_\_

Перемена: \_\_\_\_\_

Класс: \_\_\_\_\_

Возраст детей: \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед, полдник): \_\_\_\_\_

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1.	Наличие двухнедельного 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	
3.	Наименование блюд по меню	Холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное,	



				рыбное и т.п.)	
				гарнир -	
4.	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
5.	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
6.	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
7.	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
8.	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
9.	Спросить мнение детей. (Если не вкусно, то почему?)	Вкусно	Не очень	Нет	
10.	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
11.	Попробовать еду. Ваше мнение	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	
12.	холодных закусок первых блюд вторых блюд (мясных, рыбных, из творога) гарниров напитков				
13.	Ваши предложения/пожелания/комментарии				