

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Лесогорская СОШ»

31.08.2021г. № 100/1-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа на пищеблок  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Лесогорская СОШ»)

ПРИНЯТО

Управляющим Советом

МБОУ «Лесогорская СОШ»

протокол от 30.08.2021г. № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Лесогорская СОШ»

протокол от 30.08.2021г. № 1

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке доступа на пищеблок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лесогорская СОШ» (далее по тексту Положение) разработано на основе Областного закона Ленинградской области от 17.11.2017г. № 72-оз Социальный кодекс Ленинградской области (Статья 4.2. Обеспечение питанием в образовательных организациях Ленинградской области), Постановления Правительства Ленинградской области «Об утверждении Порядка организации бесплатного питания в образовательных организациях Ленинградской области и установлении стоимости бесплатного питания обучающихся в образовательных организациях Ленинградской области» от 24.10.2006г. № 295 (с изменениями и дополнениями), Положения о родительском контроле МБОУ «Лесогорская СОШ», Методических рекомендации 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.), Устава МБОУ «Лесогорская СОШ» (далее по тексту Школа).

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 столовой законными представителями обучающихся являются следующие:

1.3.1. Обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся.

1.3.2. Взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3.3. Повышение эффективности деятельности школьной столовой.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся, а также права законных представителей в рамках посещения столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам столовой и иным посетителям Школы.

1.7. Указанные в настоящем Положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения столовой, утвержденным приказом директора Школы и размещенным на официальном сайте Школы.

2.2. Посещение столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. В течение одной перемены каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на

1 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.

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и 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.

2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал учета мероприятий по родительскому контролю за организацией питания в Школе (далее по тексту Журнал), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы в соответствии с Приложением 1 настоящего Положения.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.8. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу.

2.9. Заявка должна содержать сведения о следующем:

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

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором Школы или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.

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 столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2, 2.3. Положения правила посещения), сотрудник Школы уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.11. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале.

2.12. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.13. Посещение столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников Школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в столовой и кухни и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.14. Родитель (законный представитель) может остаться в 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).

2.15. По результатам посещения пищеблока Школы родитель (законный представитель) делает отметку в Журнале. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале.

- 2.16. Возможность ознакомления с содержанием Журнала должна быть предоставлена родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Журнале подлежат обязательному учету директором Школы, ответственным за организацию питания в Школе.
- 2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Журнале осуществляется не реже одного раза в месяц директором Школы, ответственным за организацию питания в Школе.

### 3. Права законных представителей

- 3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся в пищевой блок возможен в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра родителя (законного представителя) медицинским работником Школы, в специальной одежде и только вместе с сотрудником пищеблока или администрации Школы.
- 3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена следующая возможность:
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции (в случае соответствия требованиям, предусмотренным п. 3.2. Положения);
  - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения столовой бракераже готовой продукции;
  - наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
  - 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, фирменном 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 меню;
  - проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
  - реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### 4. Заключительные Положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на официальном сайте Школы.
- 4.2. Ответственный за организацию питания в Школе обеспечивает взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой/пищеблока Школы, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной настоящим Положением документации).
- 4.3. Школа в лице ответственного за организацию питания в Школе должна обеспечить следующее:

- информирование родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой, локальных нормативных актов в части организации питания в Школе;
- организация проведения разъяснений и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой;
- организация проведения разъяснений с кухонными работниками на тему посещения родителями (законными представителями) столовой.

## 5. Срок действия Положения

5.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены его действия или замены новыми.

Приложение № 1

№ п/п	Дата, время проведения родительского контроля	Орган, осуществляющий мероприятия по родительскому контролю	Правовое основание осуществления мероприятий по родительскому контролю (Заявка на посещение столовой)	Цели, задачи, предмет мероприятий по родительскому контролю	Выявленные нарушения	Документ, фиксирующий результаты мероприятия по родительскому контролю	ФИО, должность лица(лиц), осуществляющие мероприятия по родительскому контролю	Сроки устранения выявленных нарушений