Согласовано
Педагогическим советом школы
Протокол №12 от 26.08. 2024

Рассмотрено
Управляющим советом
Протокол № 9 от 27.08. 2024

Утверждено
Приказом №132 от 29.08. 2024
Директор _____ О.В.Зоткина

Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Комсомольская СОШ» в школьную столовую.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37, 79).
-Законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-3 «Об образовании в Тамбовской области».
- Постановлением Главного Государственного Врача Российской Федерации № 32 от 27.10.2020 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения».
- ФЗ-29 от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов».
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций МР 2.4. 0179-20.
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзор РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
-Постановлением Администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области № 1150 от 06.05.2024г «Об организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тамбовского мо Тамбовской области».

1.3. Положение регулирует деятельность комиссии по родительскому контролю за организацией горячего питания в МБОУ «Комсомольская СОШ».

1.4. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- Контроль качества оказания услуг по питанию детей в МБОУ «Комсомольская СОШ» (далее – Школа);

- Взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- Повышение эффективности питания.

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

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Тамбовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.7. 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 Школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой.

2.1. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению - к Порядку и по согласовании с ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы.

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 предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. 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.

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

2.6. Заявка –соглашение на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может как в письменном виде, так и в электронной форме (на адрес школьной почты: ptw-97@mail.ru).

2.8. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;

- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель (*Приложение №1*)

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
Сведения о поступившей заявке на посещение столовой заносится в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой. (Примерная форма журнала *–Приложение № 2*) Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора школы.

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 Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.12. 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).

2.13. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения школьной столовой, а при наличии замечаний в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – *Приложение № 3*).

2.14. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа *Приложение № 4*), для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Управлению образования Администрации Тамбовского муниципального округа, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету Управлению образования Администрации Тамбовского муниципального округа, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения школьной столовой.

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи на основе заявки - соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы.

- Взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- Повышение эффективности питания.

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

1.6. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Тамбовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.7. 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 Школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

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

2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой.

2.1. Посещение столовой родителями (законными представителями) обучающихся проводится на основании заявки-соглашения согласно приложению - к Порядку и по согласовании с ответственным за организацию горячего питания, назначенным директором школы.

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 предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. 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.

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

2.6. Заявка –соглашение на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Школы.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может как в письменном виде, так и в электронной форме (на адрес школьной почты: ptw-97@mail.ru).

2.8. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;

- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель (*Приложение №1*)

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
Сведения о поступившей заявке на посещение столовой заносится в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой. (Примерная форма журнала –*Приложение № 2*) Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора школы.

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 Школы *уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени.*

Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.12. 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).

2.13. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения школьной столовой, а при наличии замечаний в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – *Приложение № 3*).

2.14. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа *Приложение № 4*), для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Управлению образования Администрации Тамбовского муниципального округа, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету Управлению образования Администрации Тамбовского муниципального округа, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения школьной столовой.

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи на основе заявки - соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы.

- Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представитель (*Приложение №1*)

2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
Сведения о поступившей заявке на посещение столовой заносится в конце рабочего дня ответственным специалистом в Журнал регистрации заявок на посещение столовой. (Примерная форма журнала *–Приложение № 2*) Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора школы.

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 Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени.

Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.11. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.12. 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).

2.13. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Журнале посещения школьной столовой, а при наличии замечаний в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания. (Примерная форма записи в книге отзывов и предложений – *Приложение № 3*).

2.14. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа *Приложение № 4*), для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, а сам чек-лист подлежит передаче администрации Школы.

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Управлению образования Администрации Тамбовского муниципального округа, исполнителю услуг и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету Управлению образования Администрации Тамбовского муниципального округа, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3. Права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках согласованного посещения школьной столовой.

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи на основе заявки - соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в школу по установленной форме и передается на пост охраны школы.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний допуск родителя в столовую разрешен без признаков заболевания, наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки). Допуск родителей в столовую возможен в специальной (одноразовой) одежде и только вместе с ответственным специалистом школы.

3.4. Родитель (законный представитель) при проверке качества организации питания должен руководствоваться показателями, указанными в чек-листе (*Приложение № 4*). Основной метод работы родителей –наблюдение, пробы горячих блюд.

3.5. Родитель (законный представитель) имеет право:

- посетить столовую;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным цикличным меню;
-сведениях о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный или безналичный расчет, попробовать блюда и продукцию меню.
- зафиксировать результаты наблюдений в Журнале посещения школьной столовой.
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.
- довести информацию до сведения администрации Школы.

3.6. Родитель (законный представитель) не должен допускать неуважительного отношения к работникам школы, обучающимся.

3.7. Родитель (законный представитель) не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.8. Родитель (законный представитель) не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников школы на пищеблоке.

3.9. Итоги проверок могут обсуждаться на общих родительских собраниях.

4. Документационное обеспечение.

При осуществлении родителя (законного представителя) за организацией питания обучающихся формируются следующие документы:

- Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую.
- Приказ директора об утверждении Положения о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую.
- Приказ о назначении ответственного сотрудника за взаимодействие с родителями в рамках посещения школьной столовой (ежегодно).
- Заявка – соглашение на посещение школьной столовой *(приложение №1).*
- Журнал регистрации заявок на посещение столовой. (Примерная форма журнала *(приложение № 2).*
- График посещения школьной столовой родителем (законным представителем) на основании заявки – соглашения. *(приложение № 3).*
-Книга посещения школьной столовой. (Примерная форма книги отзывов и предложений *(приложение № 4).*
- Чек-лист проверки качества организации питания в школьной столовой *(приложение № 5).*

Вся документация хранится у ответственного за организацию питания в школе.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.
5.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми родителями (законными представителями) обучающихся.
5.3 Положение размещается в сети Интернет на официальном сайте: МБОУ «Комсомольская СОШ» п.с-за «Комсомолец» Тамбовский муниципальный округ (shkolakomsomolskaya- r68.gosweb.gosuslugi.ru)

Приложение 1
к Положению о порядке доступа родителей
обучающихся в школьную столовую.

МБОУ «Комсомольская СОШ»

Заявка – соглашение на посещение школьной столовой.

1. ФИО родителя (законного представителя), обучающегося _____
_____
2. Класс обучающего, чьи интересы представлены _____
3. Причина посещения _____
_____
_____
4. Дата и времени желаемое для посещения
_____
5. Контактный номер телефона _____

Дата _____ Подпись _____

Я , обязуюсь соблюдать Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение столовой МОБУ «Комсосольская СОШ».

Дата _____Подпись _____

✓ *Заявка-соглашение принимается только в случае заполнения всех пунктов.*

Заявку принял: в письменном или в электронном виде (подчеркнуть)
ФИО _____
«____»_____

Приложение 2
к Положению о порядке доступа родителей
обучающихся в школьную столовую.

МБОУ «Комсомольская СОШ»
Журнал регистрации заявок на посещение столовой.
(Примерная форма журнала)

Дата и время поступления	ФИО заявителя, телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 3
к Положению о порядке доступа родителей
обучающихся в школьную столовую.

МБОУ «Комсомольская СОШ
График посещения школьной столовой родителем (законным представителем) на основании заявки – соглашения .

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения столовой Школы
	1)				
	2)				
	1)				
	2)				

Приложение 4
к Положению о порядке доступа родителей
обучающихся в школьную столовую.

МБОУ «Комсомольская СОШ

Книга посещения школьной столовой.
(Примерная форма книги отзывов и предложений)

1. Законный представитель (ФИО)_____
Дата посещения:_____
Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5: _____
(с кратким указанием причин снижения оценки, в случае ее снижения):
_____
_____
_____

Предложения:
_____
_____
_____
_____

Благодарность:
_____
_____
_____
_____
_____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами Школы оставленных комментариев:_____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:
_____
_____
_____

Родитель (законный представитель) _____/_____
(подпись) фио
«___» _____20___ г.

Уполномоченное лицо Школы _____/_____
(подпись) фио
«___» _____20___ г.

Приложение 5
к Положению о порядке доступа родителей
обучающихся в школьную столовую.

МБОУ «Комсомольская СОШ

Чек-лист проверки качества организации питания в школьной столовой

Дата и время заполнения: «____»_____

Время:_____

ФИО родителя, контактный телефон, класс, в котором обучается ребёнок:

_____

_____

№ п/п	Показатель качества/вопросы	ДА	НЕТ
1. Условия для соблюдения обучающимся правил личной гигиены			
1.	Имеется доступ:		
	к раковинам;		
	мылу;		
	средствам для сушки рук;		
	средствам дезинфекции		
2.	Обучающиеся пользуются созданными условиями		
2. Санитарно-техническое состояние обеденного зала			
3.	Зал приема пищи чистый		
4.	Обеденные столы чистые (протертые)		
5.	Обеденные столы и стулья без видимых повреждений		
6.	На столовых приборах отсутствует влага		
7.	Столовые приборы без сколов и трещин		
8.	Инфраструктура обеденного зала обеспечивает условия для реализации буфетной продукции		
9.	Уборка обеденного зала производится после каждого приема пищи		
10.	Насекомые, грызуны или следы их жизнедеятельности в столовой не обнаруживаются		
3. Режим работы школьной столовой			
11.	Имеется режим работы школьной столовой		
12.	Имеется расписание приема пищи обучающимися		
13.	Предоставление горячего питания обучающимися в соответствии с графиком, утвержденным директором школы		
4. Соблюдение требований к сбалансированному рациональному питанию обучающихся			
14.	Наличие на сайте ОУ цикличного меню для всех возрастных групп обучающихся (с 7 до 11 лет, с 12 лет и старше)		
15.	Ежедневное (фактическое) меню размещено для ознакомления родителей и детей в обеденном зале школьной столовой		
16.	Факты исключения или замены отдельных блюд при сравнении фактического меню с утвержденным цикличным меню не выявлены		
17.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты		
18.	Питание детей организованно с учетом особенностей здоровья		
19.	Факты выдачи детям остывшей пищи отсутствует		
5. Культура обслуживания			
20.	Наличие специальной одежды (формы, колпаки) у сотрудников, осуществляющий раздачу готовых блюд		
21.	Состояние специальной одежды у сотрудников удовлетворительное		
22.	На обеденных столах имеются салфетки		
23.	Внешний вид и подача горячего блюда эстетичны, вызывают аппетит		
6. Оценка готовых блюд			
24.	Готовые блюда не имеют недостатков в приготовлении (отсутствуют посторонние привкусы, запахи, не подгорело, доварено, не пересолено)		