

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

Председатель

*Е.В. Куркина*  
подпись

расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы  
(наименование общеобразовательной организации)



*Е.В. Куркина*  
подпись

расшифровка подписи

Приказ «29» августа 2024 г. № 518

**Положение**

**о порядке доступа родителей (законных представителей)  
обучающихся в помещения для организации горячего питания  
МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещения для организации горячего питания МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Уставом МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы (далее – школы).

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 и обследования условий организации горячего питания родителями (законными представителями) обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности школы при организации горячего питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения законными представителями обучающихся образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения пищеблока школы при организации горячего питания.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении пищеблока школы руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами и материалами Российской Федерации, Краснодарского края, а также иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении пищеблока образовательной организации должны действовать корректно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс организации питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной

организации, сотрудникам пищеблока, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

## **2. Организация и оформление посещения**

**2.1.** Родители (законные представители) обучающихся посещают пищеблок школы в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения (Приложение № 1).

**2.2.** Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы школьного пищеблока (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

**2.3.** В течение одной смены питания каждого учебного дня школьный пищеблок могут посетить не более пяти посетителей (законных представителей обучающихся). Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

**2.4.** Родители (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 или ассортимента дополнительной продукции.

**2.5.** График посещения школьного пищеблока формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

**2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьного пищеблока (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

**2.7.** Заявка на посещение школьного пищеблока подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

**2.8.** Заявка на посещение школьного пищеблока подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

**2.9.** Заявка должна содержать сведения:

- о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- цели посещения;
- ФИО родителя (законного представителя);
- контактный номер телефона родителя (законного представителя);

- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее 1 суток с момента ее поступления.

**2.2.** Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы школьного пищеблока (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

**2.3.** В течение одной смены питания каждого учебного дня школьный пищеблок могут посетить не более пяти посетителей (законных представителей обучающихся). Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

**2.4.** Родители (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 или ассортимента дополнительной продукции.

**2.5.** График посещения школьного пищеблока формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

**2.6.** Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьного пищеблока (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

**2.7.** Заявка на посещение школьного пищеблока подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

**2.8.** Заявка на посещение школьного пищеблока подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

**2.9.** Заявка должна содержать сведения:

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



**2.10.** Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее 1 суток с момента ее поступления.

**2.11.** Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

**2.12.** Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой при организации горячего питания.

**2.13.** График посещения школьного пищеблока заполняется на основании согласованных заявок.

**2.14.** Посещение организации горячего питания в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в сопровождении сотрудника школы. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации обязан присутствовать для пояснений об организации процесса питания.

**2.15.** Законный представитель может остаться на пищеблоке школы и после окончания перемены (в случае, если установленная продолжительность перемены в 20 минут не дает возможности разрешить все вопросы, связанные с процессом организации горячего питания).

**2.16.** По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения школы. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления предложения, замечания по итогам в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 3).

**2.17.** Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьного пищеблока при организации общественного питания должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

**2.18.** Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения пищеблока подлежат обязательному учету МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы.

**2.19.** Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения при организации горячего питания, осуществляется в течение 7 рабочих дней компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию) с участием представителей администрации образовательной организации с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей**

**3.1.** Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

**3.2.** Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню и дополнительного питания;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню и дополнительного питания (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);
- попробовать блюда и продукцию основного меню и приобрести за наличный расчет продукцию из ассортимента дополнительного питания;
- 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 в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

**4.2.** Содержание Положения и График посещения пищеблока при организации горячего питания доводится до сведения сотрудников организации.

**4.3.** Директор назначает сотрудников образовательной организации, дежурных по учреждению, на которых ложится ответственность за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими пищеблока в день дежурства (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школы при организации горячего питания, согласование времени посещения, уведомление родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

**4.4.** Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школы по организации питания и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся при организации питания;
- проводить с сотрудниками школы разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) организации горячего питания.

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

**График посещения школьного пищеблока при организации горячего питания**

месяц, год

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель)  ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	ФИО, должность сопровождающего	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

**Журнал заявок на посещение школьного пищеблока при организации  
горячего питания**

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин



**Книга посещения организации общественного питания**

1.

Законный представитель (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 рассмотрение оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

---

---

---

Родитель (законный представитель)

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

Уполномоченное лицо образовательной организации

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

**Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания**

(книга должна быть зарегистрирована, прошита и пронумерована)

**РОДИТЕЛЬСКИЙ КОНТРОЛЬ**

МБОУ СОШ №1 им. И.Ф.Вараввы

ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Смена N \_\_\_\_\_

Перемена N \_\_\_\_\_

Прием пищи (завтрак, обед)

Класс \_\_\_\_\_

Возраст детей \_\_\_\_\_

	Что проверить?	Как оценить?			Комментарии к разделу
		Поставьте «V» в соответствующий раздел			
1	Наличие двухнедельного циклического 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	
	Наименование блюд по меню	холодная закуска	1 блюдо	Основное блюдо (мясное, рыбное и т.п.)	
		гарнир -	напиток -		
3	Температура первых блюд	> 70	70 - 50°	< 50°	
4	Температура вторых блюд	> 60°	60 - 45°	< 45°	
	Полновесность порций	полновесны	кроме -	указать вывод по меню и по факту	
5	Визуальное количество отходов	< 30%	30 - 60%	> 60%	
	холодных закусок				
	первых блюд				
	вторых блюд (мясных, рыбных, из творога)				
	гарниров				
	напитков				
6	Спросить мнение детей. (Если невкусно, 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				

**Предложения по основному содержанию акта (Положения),  
регламентирующего порядок доступа родителей (законных  
представителей) обучающихся  
в школьный пищеблок при организации горячего питания**

**Обоснование**

В соответствии с положениями Федерального закона от 29.12.2012N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ "Об образовании в РФ") обучающимся и их законным представителям, как участникам отношений в сфере образования, предоставлен ряд прав. Обучающиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите прав потребителей являются потребителями услуги по организации питания, оказываемой в образовательной организации. Образовательная организация должна гарантировать соблюдение прав обучающихся и их законных представителей, а также обеспечить раскрытие информации о питании обучающихся.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, защищать права и законные интересы обучающихся, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей и обязаны обеспечить получение ими общего образования (ст. 44 ФЗ "Об образовании в РФ"). Защита прав обучающихся осуществляется обучающимися самостоятельно или через своих законных представителей (ст. 45 ФЗ "Об образовании в РФ").

Законодательство Российской Федерации не исключает доступ законных представителей обучающихся в образовательные организации, в том числе в расположенных в них организаций горячего питания. Реализация прав родителей (законных представителей), а также их обязанностей в связи с получением обучающимися услуги по организации питания в образовательных организациях напрямую связана с возможностью доступа в такие организации общественного питания.

Питание неразрывно связано с образовательным процессом, так как является необходимым условием для организации обучения и воспитания детей и направлено на обеспечение охраны их здоровья. Законные представители не только имеют право, но и обязаны осуществлять защиту прав и законных интересов своих несовершеннолетних детей.