

Утверждаю  
Директор МОУ  
«Шухободская школа им. М.П.Жукова»

М.А.Евсина



## **ПОРЯДОК ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МОУ «Шухободская школа им. М.П.Жукова» (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и их родителей в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:
  - обеспечение родительского контроля организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
  - взаимодействие с родителями обучающихся в области организации питания;
  - повышение эффективности деятельности школьной столовой.
- 1.4. Порядок устанавливает правила посещения и оформления посещения родителями обучающихся школьной столовой, а также права родителей в рамках посещения школьной столовой.
- 1.5. Родители обучающихся 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, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

### **II. Организация и оформление посещения**

- 2.1. Родители обучающихся, изъявившие желание участвовать в мониторинге питания, должны уведомить (письменно или устно) директора школы.
- 2.2. Родители обучающихся посещают школьную столовую в соответствии с Порядком и Графиком посещения школьной столовой (приложение 1).
- 2.3. Посещение школьной столовой родителями может осуществляться в любой учебный день и во время работы столовой.



- 2.4. В течении одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (родителей обучающихся).
- 2.5. Родители 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.
- 2.6. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей, обучающихся и согласованных с директором.
- 2.7. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (приложение 2).
- 2.8. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в МОУ «Шухободская школа им М.П.Жукова» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания.
- 2.9. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора школы и должна быть сделана в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.10. Заявка должна содержать сведения о:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО законного представителя;
  - контактном номере телефона законного представителя;
  - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.
- 2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или ответственным за организацию питания в школе не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.3., 2.4. Порядка), сотрудник школы уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.13. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.
- 2.14. График посещения столовой заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.15. При посещении родитель должен получить допуск от медицинского работника или ответственного лица школы (при отсутствии медицинского работника) с отметкой в "Гигиеническом журнале" об отсутствии признаков инфекционных заболеваний.



- 2.16. Все родители при посещении помещения для приема пищи должны быть обеспечены санитарной одеждой.
- 2.17. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем в сопровождении сотрудников школы.
- 2.18. По результатам посещения столовой родитель(и) делает (ют) отметку в Графике посещения и оставляет комментарий (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (приложение 3).
- 2.19. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена Управляющему совету школы и родителям обучающихся по их запросу.
- 2.20. Предложения и замечания, оставленные родителями в Книге посещения школьной столовой, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.21. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц Комиссией по контролю за организацией горячего питания.

### **III. Права родителей при посещении школьной столовой**

- 3.1. При проведении мониторинга родители имеют право руководствоваться Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях".
- 3.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в организованных детских коллективах могут быть оценены:
  - своевременность посещения обучающихся столовой в соответствии с утвержденным графиком приема пищи;
  - соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
  - санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
  - проведение уборки обеденного зала по завершении каждого приема пищи;
  - условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
  - наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
  - объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
  - наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;
  - вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
  - условия для организации питания обучающихся с учетом особенностей здоровья;



- организация питьевого режима;
  - информирование родителей и детей о здоровом питании;
  - органолептические показатели пищевой продукции с дегустацией блюда или рациона из ассортимента текущего дня, заранее заказанное за счет родительских средств.
- 3.3. Родители (законные представители) обучающихся могут:
- задавать вопросы и получать ответы от представителя администрации общеобразовательной организации и от представителя организатора питания в рамках их компетенций;
  - запрашивать сведения результатов работы бракеражной комиссии;
  - участвовать в проведении мероприятий по информированности о здоровом питании.
- 3.4. Родители (законные представители) обучающихся не в праве:
- проходить в производственную зону приготовления пищи, в целях соблюдения правил по технике безопасности и не нарушения производственного процесса;
  - отвлекать обучающихся во время приема пищи;
  - находиться в столовой вне графика, утвержденного директором школы.
- 3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
  - зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
  - довести информацию до сведения администрации школы и Управляющего совета.

#### IV. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей, обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой и питающей организации.
- 4.3. Директор назначает сотрудника школы, ответственного за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение организации общественного питания, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
- 4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:
- информировать родителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
  - информировать родителей обучающихся о содержании Порядка;
  - проводить разъяснения на тему посещения родителями обучающихся школьной столовой;
  - проводить с сотрудниками организации общественного питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой.
- 4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

## График посещения школьной столовой

Приложение 1

День/дата	ФИО посетителя	Согласованное дата и время	Сопровождающий ФИО, должность
	1.		
	2.		
	3.		
	1.		
	2.		
	3.		

Приложение 2

## Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель ФИО	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО класс обучающегося	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании



**Книга посещения школьной столовой**

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: \_\_\_\_\_

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

Уполномоченное лицо образовательной организации