



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 имени В.И. Некрасова»  
(МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»)



ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»  
протокол от 27.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»  
от 31.08.2021 № 163

с учетом мнения Совета родителей и  
Совета старшеклассников

**Порядок  
доступа родителей (законных представителей) учащихся в столовую  
МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова»**

г. Сосновый Бор  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) учащихся в столовую МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г., Уставом МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – Учреждение).

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов учащихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания детей.

1.3. Основными целями посещения столовой МБОУ «СОШ № 9 им. В.И. Некрасова» (далее – школьная столовая) родителями (законными представителями) учащихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию в Учреждении;
- взаимодействие родителей (законных представителей) учащихся с администрацией Учреждения и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

1.4. Порядок устанавливает требования к организации и оформлению результатов посещения родителями (законными представителями) учащихся школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) учащихся при посещении школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) учащихся при посещении школьной столовой руководствуются действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, а также Порядком и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Родители (законные представители) учащихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны вмешиваться в процесс питания и нарушать его и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам исполнителя услуг питания, учащимся и иным посетителям школьной столовой.

## **2. Организация и оформление результатов посещения родителями (законными представителями) учащихся школьной столовой**

2.1. Родители (законные представители) учащихся посещают школьную столовую в соответствии с Порядком и Графиком посещения школьной столовой, разработанным и утвержденным директором Учреждения по согласованию с председателем Совета родителей.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) учащихся в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации учащимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение в количестве не более двух человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение родителей (законных представителей) учащихся во время работы школьной столовой.

2.5. Родители (законные представители) учащихся имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для их детей, так и

любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) учащихся и согласованных директором Учреждения.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Учреждение не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно только по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- желаемое время посещения (день и конкретная перемена);
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) учащегося;
- контактный номер телефона родителя (законного представителя) учащегося;
- фамилия, имя, отчество и класс учащегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

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

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) учащегося по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное в заявке время, сотрудник Учреждения уведомляет родителя (законного представителя) учащегося о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) учащегося письменно или устно.

2.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) учащихся в сопровождении представителя Учреждения или исполнителя услуг питания.

2.13. Родитель (законный представитель) учащегося может остаться в школьной столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут) для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.14. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) учащихся делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения), а при наличии замечаний – и в Книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.

2.15. Сделанная запись может быть использована родителями (законными представителями) учащихся 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 администрации Учреждения.

2.16. Учреждением могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями (законными представителями) учащихся результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма с фиксацией ответов на вопросы согласно Приложению к настоящему Порядку).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и иными формами фиксации результатов посещения должна быть предоставлена Комитету образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, исполнителю услуг питания и родителям (законным представителям) учащихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) учащихся по результатам посещения школьной столовой, подлежат

обязательному учету Комитетом образования администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, к компетенции которого относится решение вопросов в области организации питания детей.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) учащихся по результатам посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Учреждения с участием представителей администрации Учреждения и исполнителя услуг питания, а также родителей (законных представителей) учащихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей (законных представителей) учащихся при посещении школьной столовой**

3.1. Родители (законные представители) учащихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Допуск родителей (законных представителей) учащихся (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 Учреждения. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в Учреждении.

3.3. Родители (законные представители) учащихся, 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 Учреждении во время посещения родителями (законными представителями) учащихся школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

3.4. Родителям (законным представителям) учащихся должна быть предоставлена возможность оценить:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое состояние обеденного зала, обеденной мебели, столовой посуды и т.п.;
- условия соблюдения учащимися правил личной гигиены;
- 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 учащихся с согласия их родителей (законных представителей);
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о здоровом питании.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Учреждения, а также на общешкольном родительском собрании и на родительских собраниях в классах.

4.2. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

4.3. Директор Учреждения назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся в рамках посещения ими школьной столовой (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявок, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение результатов посещения школьной столовой не реже одного раза в месяц.

4.4. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать родителей (законных представителей) учащихся о содержании Порядка, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих в школьной столовой правилах поведения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) учащихся школьной столовой;

- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) учащихся школьной столовой.

4.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор Учреждения и иные органы управления Учреждением в соответствии с их компетенцией.

### ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

Дата проведения проверки: \_\_\_\_\_

Инициативная группа, проводившая проверку:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

№	Вопрос	да/нет
1	<b>Имеется ли в Учреждении меню?</b>	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования Учреждения	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	<b>Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
3	<b>Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
4	<b>В меню отсутствуют повторы блюд?</b>	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5	<b>В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты?</b>	
	А) да, в меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	Б) нет, в меню имеются запрещенные блюда и продукты	
6	<b>Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования Учреждения?</b>	
	А) да	
	Б) нет	

7	<b>Есть ли в Учреждении приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
8	<b>От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
9	<b>Выявлялись ли факты недопуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?</b>	
	А) нет	
	Б) да	
10	<b>Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
11	<b>Проводится ли уборка помещения после каждого приема пищи?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
12	<b>Качественно ли проведена уборка помещения для приема пищи на момент работы инициативной группы?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
13	<b>Обнаруживались ли в помещении для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?</b>	
	А) нет	
	Б) да	
14	<b>Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?</b>	
	А) да	
	Б) нет	
15	<b>Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?</b>	
	А) нет	
	Б) да	
16	<b>Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?</b>	
	А) нет	
	Б) да	
17	<b>Имелись ли факты выдачи детям остывшей пищи?</b>	
	А) нет	
	Б) да	