

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА**

---

**Согласовано**

Протокол управляющего совета  
МОУ «СОШ № 61»  
От 02.09.24 г. № 61

Председатель ПК  
МОУ «СОШ № 61»

\_\_\_\_\_ Т.В. Бугаева

**Принято**

педагогическим советом  
МОУ «СОШ № 61»  
Протокол от 02.09.24 г.  
№ 60

Протокол совета  
обучающихся

МОУ «СОШ №61» от 02.09.2024  
№ 25

**Утверждаю**

Директор МОУ «СОШ № 61»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Зузлова  
Приказ от 02.09.2024 г.  
№ 622/2

**Положение  
о порядке доступа законных представителей обучающихся и воспитанников  
в школьную столовую, пищеблок и групповые помещения Муниципального  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 61 –  
образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова**

**1. Общие положения**

Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся и воспитанников в организацию общественного питания в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс» Ленинского района г. Саратова (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 (далее - Методические рекомендации) и Уставом МОУ «СОШ № 61».

1.1. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся, воспитанников и законных представителей в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой, пищеблока и групповых помещений законными представителями обучающихся и воспитанников являются:

✓ контроль качества оказания услуг по питанию детей в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 61 – образовательный комплекс » Ленинского района г. Саратова (далее – МОУ «СОШ № 61»);

✓ взаимодействие законных представителей с руководством МОУ «СОШ № 61» и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

✓ повышение эффективности питания.

- 1.3. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, пищеблока и групповых помещений, а также права законных представителей при посещении школьной столовой, пищеблока и групповых помещений.
- 1.4. Законные представители при посещении школьной столовой, пищеблока и групповых помещений руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 61».
- 1.5. Законные представители при посещении школьной столовой, пищеблока и групповых помещений должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам МОУ «СОШ № 61», сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.
- 1.6. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**

- 2.1. Законные представители посещают школьную столовую, пищеблок и групповые помещения в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, пищеблока и групповых помещений разработанным и утвержденным руководителем МОУ «СОШ № 61» по согласованию с председателем Родительского комитета (председателем управляющего). График своевременно доводится законным представителям, детям, руководителю исполнителя услуги питания.
- 2.2. Посещение школьной столовой, пищеблока и групповых помещений осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, пищеблока и групповых помещений в том числе на переменах (сменах питания) во время реализации обучающимся горячих блюд.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой, пищеблока и групповых помещений Графиком посещения школьной столовой, пищеблока и групповых помещений предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.
- 2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой, пищеблока и групповых помещений рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).
- 2.5. 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.
- 2.6. График посещения школьной столовой, пищеблока и групповых помещений формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом МОУ «СОШ № 61».
- 2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в МОУ «СОШ № 61» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой, пищеблока и групповых помещений. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией МОУ «СОШ № 61».
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора МОУ «СОШ № 61» и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.
- 2.9. 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, воспитанников в интересах которого действует законный представителями
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МОУ «СОШ № 61» не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. 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, пищеблока и групповых помещений в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник МОУ «СОШ № 61» уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.
- 2.12. Посещение школьной столовой, пищеблока и групповых помещений осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы, детского сада или исполнителя услуг по питанию.
- 2.13. Законный представитель может остаться в школьной столовой, пищеблоке и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.14. По результатам посещения школьной столовой, пищеблока, группового помещения законные представители делают отметку в Книге посещения школьной столовой, пищеблока, групповых помещений (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МОУ «СОШ № 61»), а при наличии замечаний и в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания.
- 2.15. Примерная форма записи может быть использована законными представителями дополнительно в качестве чек-листа для фиксации результатов посещения школьной столовой, о чем делается отметка в книге посещения школьной столовой, пищеблока, групповых помещений а сам чек-лист подлежит передаче администрации МОУ «СОШ № 61».
- 2.16. Школой могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой пищеблока, групповых помещений.
- 2.17. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся, воспитанников и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой, пищеблока, групповых помещений**

- 3.1. Законные представители обучающихся, воспитанников имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
- 3.2. Допуск законных представителей (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 образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом МОУ «СОШ № 61», регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.
- 3.3. Законные представители, 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 МОУ «СОШ № 61» во время посещения

законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся, воспитанников должна быть предоставлена возможность:

- ✓ сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- ✓ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырью;
- ✓ приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- ✓ проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
- ✓ зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;
- ✓ сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;
- ✓ довести информацию до сведения администрации МОУ «СОШ № 61» и совета родителей;
- ✓ реализовать иные права.
- ✓

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся, воспитанников путем его размещения в информационном уголке и на сайте МОУ «СОШ № 61», а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах, группах.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой, пищеблока, групповых помещений доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

4.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой, пищеблока, групповых помещений (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:

- ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой, пищеблока, групповых помещений правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой, пищеблока, групповых помещений;
- ✓ проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой, пищеблока, групповых помещений.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор МОУ «СОШ № 61» и иные органы в соответствии с их компетенцией.