



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)  
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А  
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: [school56@krsnet.ru](mailto:school56@krsnet.ru)  
ОГРН 1022402484433 ИНН/КП - 2465040810/246501001

#### **РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ**

*решение педагогического совета  
протокол №12*

*от «18» августа 2020 г.*

#### **СОГЛАСОВАНО**

*председатель Управляющего Совета  
/ О.А. Шишкина/*

*протокол № 8*

*от «14» августа 2020 г.*



#### **УТВЕРЖДАЮ**

*Директор*

*/ Л.Р. Волкова/*

*Приказ № 01-05-369*

*от «01» сентября 2020 г.*

*Действие продлено приказ  
№ 01-05-409 от 26.08.2021*

## **Порядок организации доступа законных представителей в школьную столовую**

### **1. Общие положения**

Порядок организации доступа законных представителей в школьную столовую (далее - Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ;
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»» от 01.03.2020 № 47-ФЗ;
- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020

1.1. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) является осуществление родительского контроля за организацией горячего питания.

1.2. Порядок устанавливает организацию и оформление результатов посещения законными представителями обучающихся школьной столовой.

1.3. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами МБОУ СШ №56

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно. Не должны нарушать и

вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам исполнения услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

## **2. Организация посещения школьной столовой.**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее-общественный представитель) проводится на основании заявки – соглашения (Приложение №1), которая подается в Комиссию родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся, каждый третий вторник месяца через заполнение гул-формы на официальном сайте школы по ссылке <https://forms.gle/fw5sH7MjvWS12KtG9>.

2.2. Комиссия родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся формирует График посещения школьной столовой (приложение 2 к настоящему Порядку), График согласовывается со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, и утверждается директором.

2.3. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.4. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.5. График посещения школьной столовой формируется на месяц.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся секретарем Комиссии родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение 3 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора.

2.7. Общественный представитель уведомляет секретаря Комиссии родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

## **3. Права и обязанности общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

3.1. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.2. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы общественного представителя-наблюдение.

3.3. Общественный представитель имеет право:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (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);
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию меню.

3.4. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного

питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.5. В процессе посещения общественный представитель заполняет оценочный лист. Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Оценочный лист передается секретарю Комиссии родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся.

3.6. Допуск общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе и/или членом Комиссией родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся.

3.7. Заместитель председателя Комиссии родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся является ответственным за взаимодействие с общественными представителями.

3.8. Содержание Порядка доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

3.9. Содержание Порядка и График посещения школьной столовой доводятся до сведения сотрудников организации общественного питания.

3.10. Контроль за реализацией Порядка осуществляет Комиссия родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся.

3.11. По результатам посещения школьной столовой общественный представитель делает отметку в журнале учета посещения школьной столовой (прошитым, пронумерованным и скрепленным подписью директора и печатью), а при наличии замечаний и в Книге отзывов и предложений исполнителя услуги питания.

3.12. Предложения и замечания, оставленные общественными представителями по результатам посещения, рассматриваются на Комиссии в присутствии администрации школы, исполнителя услуги не реже одного раза в месяц.

3.13. Допуск общественных представителей в пищевой блок возможен, в случае прохождения ими медицинской комиссии (наличия санитарной книжки с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после предварительного осмотра законного представителя медицинским работником образовательной организации, в специальной одежде и только вместе с сотрудником оператора питания.



муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 56» (МБОУ СШ № 56)  
660111, г. Красноярск, пр. Ульяновский 34 А  
тел.: (391) 224-35-86 e-mail: [school56@krsnet.ru](mailto:school56@krsnet.ru)  
ОГРН 1022402484433 ИНН/КП - 2465040810/246501001

### Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_

3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

4. Дата и время посещения \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №56»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

*Приложение 2*  
*к Порядку организации доступа законных*  
*представителей в школьную столовую*

**График посещения школьной столовой**

Учебный день (дата)	Посетитель (родитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о выполнении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

*Приложение 3  
к Порядку организации доступа законных  
представителей в школьную столовую*

**Журнал заявок на посещение школьной столовой законными представителями**

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

## Оценочный лист

Дата проведения проверки

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	

10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
13	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
14	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
15	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню?	
	А) нет	
	Б) да	
17	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи?	
	А) нет	
	Б) да	

Подписи общественных представителей:

Ф.И.О.	Подпись
1.	
2.	
3.	

Ознакомлен:

Директор

Л.Р. Волкова