Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я. Чепига пос. пансионата «Гизельдере»
Протокол № 1 от 29.08.2025 года

Утверждено
ио директора МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я. Чепига пос. пансионата «Гизельдере»
_____ Т.С. Михайловская
приказ № 108-О от 29.08.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке доступа в организацию общественного питания общеобразовательной организации МБОУ ООШ № 23 им. Ю.Я. Чепига п. пансионата «Гизельдере»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа в организацию общественного питания (далее –школьная столовая) разработано в соответствии с:
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
– СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
– Постановлением Главного государственного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20»;
– «Санитарно- эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
– Методическими рекомендациями Государственного санитарно-эпидемиологического нормирования Российской Федерации МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»;
– Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сферезащиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
– Уставом МБОУ СОШ № 23
1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся изаконных представителей в области организации питания.
1.3. Основными целями посещения буфета-раздаточной законными представителями обучающихся являются:
– контроль качества оказания услуг по питанию детей;
– взаимодействие законных представителей с руководством ОО и

представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;

– повышение эффективности питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.

1.5. Законные представители при посещении буфета-раздаточной руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением.

1.6. Законные представители при посещении буфета-раздаточной должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны

допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

1.7. 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 столовую в установленном настоящим Положением порядке.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

2.4. 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.

2.5. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения буфета-раздаточной. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с руководством школы.

2.6. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.7. 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 класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель .

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

2.9. 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 в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.10. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы или исполнителя услуг по питанию.

2.11. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету.

2.12. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей руководства

образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей

3.1 Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

– сравнивать меню питания на день посещения с утвержденным 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 сырья;
– пробовать блюда и продукцию меню;
– проверять температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;
– наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);
– довести информацию до сведения руководства.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте школы.
4.2. Содержание Положения доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.
4.3 Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (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. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

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

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.