

**ПРИНЯТО:**

**Педагогический совет МОУ  
«Ульяновская СОШ»**

**протокол от 08.09.2021 № 02**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор МОУ «Ульяновская СОШ**

**Н.С. Агафонова**



**приказ от 08.09.2021 № 76**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приёма пищи (столовую) МОУ «Ульяновская СОШ»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Положение) в столовую МОУ «Ульяновская СОШ» разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020.
- 1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива школы с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.
- 1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся помещения для приема пищи (далее – школьной столовой), а также права и обязанности родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.
- 1.4. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
  - соблюдение прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательном учреждении;
  - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
  - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания.
- 1.5. 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 образовательного учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

## 2. Порядок посещения школьной столовой

- 2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы проводится на основании заявки-соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором школы.



- 2.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 5-х человек.
- 2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).
- 2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) специалистом, назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.
- 2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение № 2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью и подписью директора школы.
- 2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательного учреждения.
- 2.8. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.
- 2.9. Заявка на посещение столовой подаётся на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время

- посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.
- 2.13. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
  - информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
  - проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
  - проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.
  - сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.
- 2.14. Члены родительского контроля могут оставаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).
- 2.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.
- 2.16. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.
- 2.17. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.
- 2.18. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.
- 2.19. Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного



- питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.
- 2.20. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скреплённой подписью директора и печатью образовательного учреждения) (Приложение № 3).
- 2.21. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.
- 2.22. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.23. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **3. Права членов комиссии родительского контроля**

- 3.1. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- посетить обеденный зал, где осуществляются приём пищи;
  - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
  - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
  - наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
  - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
  - ознакомиться с утверждённым меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
  - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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);

- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

**Заявка-соглашение  
на посещение школьной столовой МОУ «Ульяновская СОШ»**

1. ФИО родителя (законного представителя)

---

---

---

---

3. Запрос (цель) посещения

---

---

---

---

4. Дата и времени посещения \_\_\_\_\_

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

Мы

(Я), \_\_\_\_\_

---

---

---

---

\_\_\_\_\_,  
обязуемся (юсь) соблюдать требования Положения о порядке доступа  
родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приёма  
пищи (столовую) МОУ «Ульяновская СОШ»

Дата \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Журнал  
заявок на посещение школьной столовой  
МОУ «Ульяновская СОШ»**

Дата и время поступления заявки \_\_\_\_\_

Заявитель (ФИО) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Желаемые дата и время посещения \_\_\_\_\_

ФИО принявшего заявку \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_

Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким  
указанием причин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Книга  
посещения школьной столовой  
МОУ «Ульяновская СОШ»**

Родитель (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 рассмотрения оставленных комментариев меры:

---

---

---

Родитель (законный представитель)

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