

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №1 г.Улан-Удэ»

Согласовано с Управляющим Советом  
МАОУ СОШ №1  
Протокол № 1 от 7.09.20 г  
Председатель Управляющего Совета  
МАОУ СОШ №1 Кобиш Кобиш  
С.Б.

Принято педагогическим советом  
МАОУ СОШ №1 протокол № 1  
от «7» сентября 2020г  
Утверждено приказом № 17  
«8» сентября 2020г.  
директор Ракова Л.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в помещение для приема пищи (столовую)  
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Улан-Удэ»

г.Улан-Удэ  
2020г

**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся**  
**в помещение для приема пищи (столовую)**  
**МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 г. Улан-Удэ»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение столовой МАОУ «СОШ №1 г.Улан-Удэ» (далее –ОО) 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 18.05.2020г.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива ОО с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (далее- школьной столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- ✓ соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их 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 законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5. 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.

**II. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится в установленном в Положении порядке и в соответствии с графиком посещения помещения (школьная столовая) для приема пищи МАОУ СОШ №1(приложение №1).

2.2. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х посетителей (законных представителей обучающихся из разных классов.

2.3. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы организации питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд.).

2.4. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.5. Сведения о поступившей заявке на посещение вносятся в Журнал заявок на посещение столовой. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора ОО.

- 2.6. Заявка на посещение столовой подается 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.
- 2.7. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.8. 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 законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно.
- 2.9. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.
- 2.10. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:
- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
  - информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
  - проводить разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;
  - проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.
  - сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.
- 2.11. 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).
- 2.12. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.
- 2.13. 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 и пищеблока МАОУ СОШ №1.
- 2.14. По результатам посещения законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.
- 2.15. Законные представители обучающихся вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.
- 2.16. Допуск родителей (законных представителей) для осуществления 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. Участники родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.
- 2.17. 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 скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения) (Примерная форма книги – Приложение № 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:

- ✓ наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ✓ ознакомиться с утвержденным меню на день посещения; 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 или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;
- ✓ проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ✓ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

## **VI. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

Приложение №1

**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой  
МАОУ «СОШ №1 г. Улан-Удэ»**

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

---

---

---

3. Запрос (цель) посещения \_\_\_\_\_

---

---

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

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

Мы (Я), \_\_\_\_\_

---

---

\_\_\_\_\_, обязуемся(юсь) соблюдать требования  
Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема  
пищи (столовую) МАОУ «СОШ №1 г.Улан-Удэ»

Дата \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

---

---



книга посещения школьной столовой

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 рассмотрение оставленных комментариев меры: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Законный представитель

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

Уполномоченное лицо образовательной организации

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