

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 01 . 09 .2022 № 120/01-10

**ПОРЯДОК ДОСТУПА  
законных представителей обучающихся  
в помещение для приема пищи (столовую)  
МОУ Фоминской СШ Тутаевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в помещение для приема пищи МОУ Фоминской СШ (далее – столовую) 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 Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания и разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Законные представители обучающихся при посещении 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, не имеют права вести видео/фото съемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

**2. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы проводится на основании заявки и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания, и утвержденному директором школы.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня столовую могут посетить не более трех представителей из числа законных представителей.

2.4. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от

запроса) специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания.

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой в конце рабочего дня специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Заявка должна быть рассмотрена директором школы 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 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 письменно или устно.

2.10. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.11. Законные представители могут оставаться в столовой и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.12. По результатам посещения делается отметка в Графике посещения школьной столовой, составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

2.13. Допуск законных представителей в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за школьное питание. Законные представители должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.14. Законным представителям должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошито, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения).

2.15. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

пищевых продуктов (готовых блюд);

- контроль за работой школьной столовой;
- проверка качества и количества приготовленной для обучающихся пищи согласно меню;
- содействие созданию оптимальных условий и форм организации школьного питания.

### **3. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся.**

3.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- проведения общественной экспертизы питания обучающихся;
- осуществления контроля за качеством и количеством пищи, приготовленной согласно меню;
- изучения мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

### **4. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- 4.1. контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;
- 4.2. получать от повара, медицинского работника школы информацию по качеству приготовляемых блюд и соблюдения санитарно – гигиенических норм;
- 4.3. заслушивать на своих заседаниях работников столовой, медицинского работника школы, по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания обучающихся;
- 4.4. проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек на момент проверки;
- 4.5. изменять график проверки, если причина объективна;
- 4.6. вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся.;
- 4.7. доводить до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей состав и порядок работы комиссии.

### **5. Организация деятельности комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

- 5.1. комиссия формируется на основании приказа директора школы (полномочия комиссии начинаются с момента подписания соответствующего приказа);
- 5.2. комиссия выбирает председателя;
- 5.3. комиссия составляет план – график контроля по организации качества питания школьников;
- 5.4. результаты работы комиссия доводит до сведения администрации школы и родительских комитетов классов;
- 5.5. один раз в год комиссия знакомит с результатами деятельности Управляющий Совет школы;
- 5.6. по итогам учебного года комиссия готовит аналитическую справку для включения сведений в

публичный отчёт руководителя школы;

5.7. заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 ее членов;

5.8. решение комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих членов путём открытого голосования и оформляются актом.

## **6. Ответственность членов Комиссии**

6.1. члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

6.2. комиссия несет ответственность за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

## **7. Документация комиссии по контролю за организацией питания учащихся.**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколом за подписью председателя комиссии.

7.2. Тетрадь протоколов заседания комиссии хранится у директора школы.

## Приложение 1

### Журнал заявок на посещение школьной столовой

Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием	Результат рассмотрения	ФИО, принявшего заявку	ФИО, классе обучающегося	Желаемые дата и время посещения	Контактный телефон	Заявитель (ФИО)	Дата и время поступления заявки

## Приложение 2

### Заявка-соглашение на посещение школьной столовой МОУ Фоминской СШ

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) МОУ Фоминской СШ

Дата \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_