


ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «Агибаловская СШ».  
Протокол № 2 от 1 сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Агибаловская СШ»:

 /М.М. Борунова/  
Приказ № 165 от 1 сентября 2020 г.

Учтено мнение:

Совета обучающихся  
протокол № 1 от 1 сентября 2020 г.

Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
протокол № 1 от 1 сентября 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЬНУЮ СТОЛОВУЮ МБОУ «АГИБАЛОВСКАЯ СШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа родителей (других законных представителей) обучающихся в школьную столовую МБОУ «Агибаловская СШ» (далее - Положение) разработано на основании:

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

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов, обучающихся и родителей (других законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (другими законными представителями) обучающихся являются осуществление родительского контроля за организацией горячего питания, взаимодействие с родителями (другими законными представителями) обучающихся в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (другими законными представителями) обучающихся школьной столовой, а также права родителей (других законных представителей) обучающихся при посещении школьной столовой.

1.6. Родители (другие законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой МБОУ «Агибаловская СШ» должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам столовой, обучающимся.

1.7. Указанные в настоящем положении термины (другие законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

#### 2. Организация и оформление посещения

2.1. Родители (другие законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).

- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (другими законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой предусматривается посещение родителями (другими законными представителями) обучающихся в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.
- 2.4. Родители (другие законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания.
- 2.5. График посещения столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (других законных представителей) обучающихся и согласованных с директором учреждения.
- 2.6. Заявка на посещение столовой подается непосредственно в учреждение не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения.
- 2.7. Заявка на посещение столовой подается на имя директора учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме.
- 2.8. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО родителя (другого законного представителя) обучающихся;
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (другого законного представителя) обучающихся. В случае невозможности посещения столовой в указанное время, новое время посещения может быть согласовано с родителем (другим законным представителем) письменно или устно.
- 2.11. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (другим законным представителем) в сопровождении уполномоченного лица учреждения. Сопровождающий из числа сотрудников учреждения может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.
- 2.12. Родитель (другой законный представитель) может остаться в школьной столовой и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.
- 2.13. По результатам посещения школьной столовой родитель (другой законный представитель) делает отметку в графике посещения школьной столовой. Родителю (другому законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью учреждения) (Примерная форма книги Приложение №2).
- 2.14. Предложения и замечания, оставленные родителями (другими законными представителями) обучающихся в Книге посещения школьной столовой, подлежат обязательному учету в учреждении.

### **3. Права родителей (законных представителей)**

- 3.1. Родители (другие законные представители) обучающихся имеют право посетить школьную столовую.
- 3.2. Родителям (другим законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
  - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
  - ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, 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 основного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (других законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Директор назначает сотрудников учреждения, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.3. МБОУ «Агибаловская СШ» в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (других законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой;
- информировать родителей (других законных представителей) обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями (другими законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (другими законными представителями) столовой.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор учреждения.

## График посещения школьной столовой

Учебный день (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованные дата и время посещения	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении Книги посещения школьной столовой
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Книга посещения школьной столовой

1. Родители (другие законные представители) (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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Родители (другие законные представители):

_____	«	»	_____	_____	«	»	_____
подпись			дата		подпись		дата
_____	«	»	_____	_____	«	»	_____
подпись			дата		подпись		дата

Уполномоченное лицо МБОУ «Агибаловская СШ»:

\_\_\_\_\_ «

\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

ФИО, должность, подпись, дата