

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАРОМСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО  
с Советом родителей  
Протокол № 6  
от «23» 04 2021г.

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 102  
от «30» 04 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ШСШ  
И.В. Табачук  
Приказ № 74  
от «30» 04 2021г.



Документ подписан электронной подписью  
Сертификат: 323dfc42ccb1365c314301c96ddf76de30b042a6  
Владелец: Табачук Наталья Владимировна  
Действителен: с 7 декабря 2020 г по 7 марта 2022 г

**Положение о порядке доступа родителей (законных  
представителей) обучающихся в школьную столовую  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения  
«Шаромская средняя школа»**

Введено в действие  
Приказ № 74 от «30» 04 2021г.

Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы

2021год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (далее – Положение) в школьную столовую Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаромская средняя школа» (далее - Школа) разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020 года.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:

-обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

-взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;

-повышение эффективности организации горячего питания в Школе.

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

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Школы.

## **2. Организация и оформление посещения**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке.

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по меню).

2.3. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.



- 2.4. График посещения школьной столовой родителями (законными представителями) формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных директором Школы.
- 2.5. Сведения о поступившей заявке на посещение школьной столовой заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 1), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
- 2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора Школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
- 2.8. Заявка (Приложение №3) должна содержать сведения о:
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
  - цель посещения;
  - желаемом времени посещения (день и время посещения);
  - контактном номере телефона родителя (законного представителя) обучающегося.
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, его уведомляют о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.11. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) с сопровождающим из числа сотрудников Школы для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и др.
- 2.12. Перед посещением школьной столовой родитель (законный представитель) с учетом требований Сан ПиН проходит предварительную термометрию. В помещение школьной столовой родитель (законный представитель) допускается только в маске, после проведения дезинфекции рук.
- 2.13. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания, благодарности) об итогах посещения в

Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Примерная форма книги - Приложение № 3).

2.14. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц Комиссией по организации питания с участием представителей администрации Школы, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой**

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения школьной столовой, где осуществляется прием пищи.

3.2. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

-наблюдать реализацию блюд и продукции меню;

-сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерными меню с фактически выдаваемыми блюдами;

-наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

-ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

-ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции 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 или безналичный расчет и попробовать блюда.

### **4. Заключительные положения**

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

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

4.3. Директор Школы назначает сотрудников образовательной организации, 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).

4.4. Школа, в лице ответственного сотрудника должна:

-информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы организации школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;

-информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании настоящего Положения;

-проводить разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;

-проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

№п/п	Дата подачи заявки	Ф.И.О. подавшего заявку	Подпись принявшего заявку	Подпись подавшего заявку

Директору МКОУ ШСШ  
Табачук Н.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявка на посещение школьной столовой  
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Шаромская  
средняя школа»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Цель посещения

Дата и время посещения

Контактный номер телефона родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Книга посещений школьной столовой родителями (законными представителями)**

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 Комиссией родительского контроля за организацией питания

оставленных комментариев:

\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

\_\_\_\_\_

Законный представитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Ответственный за организацию родительского контроля за организацией питания

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_

( ФИО, должность, подпись, дата)