

Документ подписан электронной подписью  
Яснопольская Лариса Петровна  
Директор  
МАОУ СОШ №3 Г.ЧЕРНЯХОВСКА  
Серийный номер:  
068FB2C3000BAED6924344EDC1723709BE  
Срок действия с 27.12.2021 до 27.03.2023

Российская Федерация  
Калининградская область  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Черняховска»

238150, РФ, Калининградская область, г.Черняховск, 2-ой Дачный пер.14Б, тел.3-05-95

## ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

Протокол № 1  
от «01» 09 2020 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №3

Л. П. Яснопольская  
«01» 09 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в помещение для приема пищи столовой МАОУ СОШ №3

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение столовой для приема пищи в МАОУ СОШ №3 (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее - ОО).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в ОО.

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

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения столовой для приема пищи ОО, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения помещения столовой

#### 2. Порядок посещения помещения столовой для приема пищи ОО

2.1. Законные представители обучающихся посещают помещение столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 (Приложение 1).

2.2. Посещение помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы организации питания (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд).

2.3. В течении каждого учебного дня могут посетить помещение для приема пищи МАОУ СОШ №3 не более трех посетителей (законных представителей обучающихся из разных классов).

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.

2.5. График посещения помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3

формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок (Приложение 2),

который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения помещения для приема пищи МАОУ СОШ №3. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 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 помещения столовой для приема пищи.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

желаемом времени посещения (день и конкретная перемена); ФИО законного представителя;

контактном номере телефона законного представителя;

ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

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 законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 в указанное законным представителем 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 законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3.

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.16. По результатам посещения помещения столовой для приема пищи МАОУ СОШ №3 законный представитель делает отметку в Графике посещения помещения столовой для приема пищи. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения помещения столовой для приема пищи (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения помещения столовой для приема пищи должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения помещения столовой для приема пищи, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения столовой для приема пищи, осуществляется не реже одного

раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. При наличии сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения

помещения столовой для приема пищи дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение помещения столовой для приема пищи в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения помещения столовой для приема пищи.

2.21. В целях осуществления родительского контроля и реализации прав, предусмотренных законодательством о защите прав потребителей, законным представителям предлагается для заполнения «Примерная форма записи результатов родительского контроля в книге отзывов и предложений, предусмотренной Правилами оказания услуг общественного питания» (Приложение 4).

### **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 питания 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения 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 помещения столовой для приема пищи доводится до сведения сотрудников помещения столовой для приема пищи.

4.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими помещения столовой для приема пищи (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение помещения столовой для приема пищи, согласование времени посещения, уведомление законных Представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы помещения столовой для приема пищи и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся помещения столовой для приема пищи;
- проводить с сотрудниками помещения столовой для приема пищи разъяснения на тему посещения законными представителями помещения столовой для приема пищи;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.