

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Проточинская средняя общеобразовательная школа»  
Бирилюсского района, Красноярского края  
662131, п. Проточный, ул. Школьная, 1  
E-mail: [prot\\_56@mail.ru](mailto:prot_56@mail.ru)

---

---

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МКОУ  
«Проточинская СОШ»

/Е.Г. Литовец/

Приказ № 85 от 17.09.2024 г.

МП

**Положение**  
**о порядке доступа законных представителей обучающихся**  
**в помещение для приема пищи (столовую)**  
**МКОУ «Проточинская СОШ»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Проточинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) 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.

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:

- ✓ соблюдение 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 на основании заявки-соглашения (приложение N1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Учреждения.

2.2. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не реже 2 раз в неделю.

2.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 3-х человек.

2.4. Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) ответственным за организацию школьного питания.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение N2) в конце рабочего дня ответственным за организацию школьного питания.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем комиссии 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.

2.8. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.9. 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.

2.10. 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 председателя комиссии 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 председателя комиссии родительского контроля ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем комиссии родительского контроля письменно или устно.

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

2.13. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции 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.

2.14. 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).

2.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

2.16. 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 Учреждения и пищеблока.

2.17. По результатам посещения председатель комиссии родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля, составляется акт.

2.18. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

2.19. Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.20. Рассмотрение предложений и замечаний членов комиссии родительского контроля осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **III. Права членов комиссии родительского контроля**

3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- ✓ посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- ✓ наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- ✓ получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- ✓ наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- ✓ наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;
- ✓ ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ✓ 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 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 на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой  
МКОУ «Проточинская СОШ»

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) МКОУ  
«Проточинская СОШ»

Дата \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

---

---

---





