

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №3
Н.К.Сташкова
Приказ № 188 от «28» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Кушвинского муниципального округа
средней общеобразовательной школы № 3

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Кушвинского муниципального округа средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 N 52-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 разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива образовательной организации с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения школьной столовой ОО

- 2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором образовательной организации.
- 2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).
- 2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3.Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения столовой ОО

3.1.Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию (пост охраны) по установленной форме.

3.2.Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графика приёма пищи). Время посещения школьной столовой Общественным представителем определяется самостоятельно.

3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой Общественный представитель проходит собеседование с медицинским работником школы и получает допуск.

3.4.Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основным методом работы Общественного представителя-наблюдение.

3.4. Общественный представитель имеет право: - 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 цикличным 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); -приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

3.5. Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам организации общественного питания, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.6.В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение №3, №4). Общественный представитель в праве получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы. Акт передается специалисту, ответственному за организацию школьного питания.

3.7. Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию питания в школе.

4. Заключительные положения

4.1.Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

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

4.3. Специалист, ответственный за организацию питания в школе назначается ответственным за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

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

Заявка-соглашение на посещение школьной столовой

1. ФИО законного представителя _____

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____

3. Запрос (цель) посещения _____

4. Дата и времени посещения _____

5. Контактный номер телефона _____

Дата _____

Подпись _____

Я, _____,
обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую МАОУ СОШ №3

Дата _____

Подпись _____

❖ Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

Журнал заявок на посещение школьной столовой

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУШВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
(МАОУ СОШ №3)**

АКТ

посещения столовой МАОУ СОШ №3 по адресу _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Общественный представитель (Ф.И.О.) _____

Дата посещения _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения)

: _____

Предложения:

Замечания:

Уполномоченное лицо образовательной организации:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата) _____

Уполномоченное лицо организации питания:

(Ф.И.О., должность, подпись, дата) _____