

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа поселка Ярославка»  
Ярославского муниципального района  
наименование организации

Форма по ОКУД

по  
ОКПО

Код

0301004

21721005

**ПРИКАЗ**

Номер документа

Дата

144

01.09.2022

О порядке доступа законных представителей  
обучающихся в школьную столовую

С целью повышения эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся МОУ СШ п.Ярославка ЯМР,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию «родительского контроля качества питания» заместителя директора по УВР Марину Владимировну Петухову
2. Внести изменения в Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МОУ СШ п.Ярославка ЯМР
3. Внести изменения в Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся в МОУ СШ п.Ярославка ЯМР
4. Заместителю директора по УВР Марине Владимировне Петуховой:
  - разместить порядок на официальном сайте МОУ СШ п.Ярославка ЯМР
  - доводить до заявителя решение о рассмотрении заявки
  - оформлять и вести документацию
  - своевременно предоставлять информацию для размещения на официальном сайте МОУ СШ п.Ярославка ЯМР
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А.Петрушова

С приказом ознакомлен и согласен:  
Петухова М.В.





**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом от 01.09.2022 года № 144

директор  Н.А.Петрушова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа поселка Ярославка Ярославского муниципального района»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (далее – Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа поселка Ярославка Ярославского муниципального района (далее – Школа) 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 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 Школы 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.

### **II. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Общественный представитель) проводится на основании заявки–соглашения (приложение N1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором Школы.

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 N2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.

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.

### **III. Права и обязанности Общественных представителей в рамках согласованного посещения школьной столовой**

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося Школы на основе заявки-соглашения. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в Школу, ответственному за питание по установленной форме.

3.2. Посещение школьной столовой осуществляется Общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику 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. Общественные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение.

3.4. 1. 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 циклическим 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 Школы, 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 Школы и пищеблока.

3.6. В процессе посещения Общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой (приложение N3). 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.



**Заявка-соглашение на посещение школьной столовой**

**МОУ СШ п.Ярославка ЯМР**

1. ФИО законного представителя \_\_\_\_\_

2. Класс обучающего, 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 школьную столовую в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа поселка Ярославка Ярославского муниципального района

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.\*

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

**МОУ СШ п.Ярославка ЯМР**

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 причин

**Акт посещения столовой**

**МОУ СШ п.Ярославка ЯМР**

Общественный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_.

Дата посещения: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Общественный представитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ФИО подпись дата Уполномоченное лицо Школы

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата Уполномоченное лицо организации питания

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

ФИО, должность подпись дата