



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 44776D00EFB1C79243DF3CB7328AF5BD

Владелец: Иванова Ольга Борисовна

Действителен с 18.09.2024 до 18.12.2025

№ \_\_\_\_\_

Директору  
Ивановой О.Б.  
(МБОУ "Улисъялская начальная  
школа-детский сад")

Директор  
Иванова О.Б.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 44776D00EFB1C79243DF3CB7328AF5BD  
Владелец: Иванова Ольга Борисовна  
Действителен с 18.09.2024 до 18.12.2025

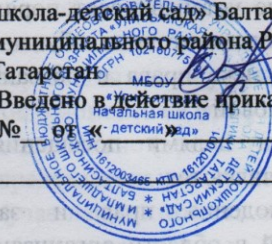
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей  
дошкольного и младшего школьного возраста  
« Улисьяльская начальная школа-детский сад»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
МБОУ «Улисьяльская начальная школа-детский  
сад» Балтасинского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Улисьяльская начальная  
школа-детский сад» Балтасинского  
муниципального района Республики  
Татарстан О.Б.Иванова  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_



Положение  
о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в помещение для приема пищи (столовую)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей  
дошкольного и младшего школьного возраста  
« Улисьяльская начальная школа-детский сад»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

<p align="center"><b>ПРИНЯТО</b></p> <p>Решением педагогического совета МБОУ «Улисьяльская начальная школа-детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан Протокол №__ от«____» _____</p>	<p align="center"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор МБОУ «Улисьяльская начальная школа-детский сад» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан _____ О.Б.Иванова Введено в действие приказом №__ от «____» _____</p>
--	---

**Положение  
о порядке доступа законных представителей обучающихся  
в помещение для приема пищи (столовую)**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовую МБОУ «Улисъяльская начальная школа-детский сад» (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:

- соблюдения 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.

## **2. 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 1 раз в четверть.

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) специалистом, назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение N2) в конце рабочего дня специалистом, назначенным

директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.7. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем 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 специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством 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 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 родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем 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 и действующих на их территории правилах поведения;
- 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 родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

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 взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

### **3. 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 основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного 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 основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- 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 столовой доводится до сведения сотрудников столовой

**Заявка-соглашение**  
**на посещение школьной столовой**  
**МБОУ «Улисъялская начальная школа-детский сад»**

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) МБОУ «Улисъялская НШ-Д/С»

Дата \_\_\_\_\_ Подписи \_\_\_\_\_

---

---

**Журнал заявок на посещение школьной столовой МБОУ «Улисъялская начальная школа-детский сад»**

Дата и время поступления заявки	ФИР заявителя № телефона	Желаемое время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения

С текстом Положения ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись



**Журнал заявок на посещение школьной столовой МБОУ «Улисьяльская начальная школа-детский сад»**


Дата и время поступления заявки	ФИР заявителя № телефона	Желаемое время посещения	ФИО принявшего заявку	Результат рассмотрения

С текстом Положения ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись

В данном документе  
 пронумеровано, прошнуровано  
 и скреплено печатью  
 Директор: Иванова О.Б.  
 Исполнитель: Иванов О.Б.

Лист согласования к документу № 42 от 25.11.2024  
Инициатор согласования: Иванова О.Б. Директор  
Согласование инициировано: 25.11.2024 14:58

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Иванова О.Б.		 Подписано 25.11.2024 - 14:59	-