

Частное общеобразовательное учреждение  
Православная школа имени св. прав. Иоанна Кронштадтского  
г. Тутаев

**СОГЛАСОВАНО**

Комиссией по работе с  
родителями и местным  
сообществом  
при Управляющем совете  
Протокол № 1  
от 22.12. 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором Частного  
общеобразовательного учреждения  
Православной школы имени св. прав.  
Иоанна Кронштадтского  
Рябчиковой С.Б.  
приказ № 144-02 от  
22.12.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую  
Частного общеобразовательного учреждения  
Православная школа имени св. пр. Иоанна Кронштадтского**

**1.Общее положение**

1.1.Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в столовую Частного общеобразовательного учреждения Православная школа имени св. пр. Иоанна Кронштадтского (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации (далее-школы).

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 школе.

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 столовой школы, а

также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

## **2. Порядок посещения столовой школы**

2.1. Родители могут подать Посещение столовой проводиться на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику, согласованному с председателем комиссии по проведению мероприятий родительского контроля организации питания.

2.2. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.3. График посещения столовой формируется на месяц руководителями групп (в зависимости от запроса)

2.4. Родители (законные представители) обучающихся могут подать заявку-соглашение для рассмотрения в Комиссию по работе с родителями и местным сообществом при Управляющем совете, заявка-соглашение заносится в конце рабочего дня Дежурным администратором в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.5. В случае нарушения одним из законных представителей настоящего Положения представители данного классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.

2.6. Законные представители уведомляет председателя комиссии в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

## **3. Права законных представителей при посещении школьной столовой**

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи, имея медицинскую книжку.

3.2. Допуск законных представителей (как правило, из числа имеющих медицинское образование или образование в сфере технологий общественного питания, пищевых производств) в пищевой блок и помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

и локальным актом Школы, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

3.3. Законные представители, не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в пищевом блоке и в помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в Школе во время посещения законными представителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.4. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

Сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;

Наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания Бракераже готовой продукции и сырья;

Приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию меню;

Проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

Наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню (оценить «поедаемость» блюд);

Зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой; Сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания; Довести информацию до сведения администрации школы и Совета управления родителей; Реализовать иные права.

#### **4. Заключительные положения**

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

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

4.3. Дежурные администраторы назначаются ответственными за взаимодействие с Общественными представителями в день посещения.

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

Заявка-соглашение на посещение столовой  
Частного общеобразовательного учреждения  
Православная школа имени св. пр. Иоанна Кронштадтского

1. ФИО законных (ого) представителей (ля)

---

---

---

---

---

2. Запрос(цель) посещения

---

---

---

---

---

3. Дата и время посещения

---

4. Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Мы(Я), \_\_\_\_\_

---

---

---

\_\_\_\_\_ ,  
обязуемся (юсь) соблюдать требования Положения о порядке доступа законных  
представителей обучающихся в столовую школы.

Дата \_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

☐ Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

**Журнал заявок на посещение столовой**

| Дата и время поступления | Заявитель (ФИО) | Контактный тел. | Желаемая дата и время посещения | ФИО, класс обучающегося | Дежурный администратор, принявший заявку | Результат рассмотрения | Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |
|--------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                 |                 |                                 |                         |                                          |                        |                                                                                    |
|                          |                 |                 |                                 |                         |                                          |                        |                                                                                    |
|                          |                 |                 |                                 |                         |                                          |                        |                                                                                    |

**Акт посещения столовой**

Члены комиссии по осуществлению контроля за качеством питания обучающихся(ФИО):

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

Уполномоченное лицо организации питания

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО, должность, подпись, дата)

