

**Министерство образования и науки Самарской области \*  
Поволжское управление**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 3  
имени дважды Героя Социалистического Труда В.Я. Литвинова  
п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка)

---

Россия, 443548, Самарская область, Волжский район, поселок городского типа Смышляевка,  
улица Пионерская, дом 30  
телефон /факс: (846) 999-09-13, E-mail: [sm3@sama.ru](mailto:sm3@sama.ru)

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель общешкольного  
родительского собрания  
« 01 » февраля 2023  
\_\_\_\_\_ Ивлева И.А.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБОУ СОШ № 3  
п.г.т. Смышляевка  
\_\_\_\_\_ О.С. Трусова  
Приказ № 7/4-од  
от « 06 » февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке доступа родителей  
(законных представителей)  
обучающихся в помещения для  
приема пищи  
ГБОУ СОШ N 3 п.г.т.  
Смышляевка**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) в помещения для приема пищи (далее Школьная столовая) ГБОУ СОШ № 3 п.г.т. Смышляевка (далее — Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, муниципального района Волжский, Уставом и иными локальными актами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени дважды Героя Социалистического Труда В.Л. Литвинова п.г.т. Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области (далее — Школа).

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения Школьной столовой родителями (законными представителями) являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в образовательной организации;

- взаимодействие родителей (законных представителей) обучающихся с руководством образовательной организации и представителями организации, оказывающей услуги по питанию — ООО «Комбинат школьного питания» (далее — КШП), по вопросам организации питания;

- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями (законными представителями) Школьной столовой, а также права родителей при посещении Школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) при посещении Школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Самарской области, муниципального района Волжский, Уставом и иными локальными актами Школы, а также настоящим Положением.

1.6. Родители (законные представители) при посещении Школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не должны допускать неуважительного отношения к работникам образовательной организации, работникам КШП, обучающимся.

## **2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) Школьной столовой**

2.1. Родители (законные представители) посещают Школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с графиком посещения Школьной столовой (Приложение 1), разработанным и утвержденным руководителем образовательной организации по согласованию с Председателем общешкольного родительского комитета, Председателем Управляющего совета, с

Комиссией по контролю организации питания обучающихся. График своевременно доводится до обучающихся, родителей (законных представителей).

2.2. Посещение Школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы Школьной столовой, в том числе на переменах.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе Школьной столовой графиком посещения Школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более трех человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении графика посещения Школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни ее работы).

2.5. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для конкретно его ребенка.

2.6. График посещения Школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение подается не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения Школьной столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение Школьной столовой подается на имя директора школы и может быть сделана, как в письменной, так и в устной форме.

2.9. Заявка должна содержать: - ФИО родителя (законного представителя)

- Время желаемого посещения

- Контактный номер заявителя

- Класс обучающегося, в интересах которого действует заявитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или 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 заявителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения Школьной столовой в указанное заявителем время, сотрудник образовательной организации уведомляет заявителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с заявителем письменно или устно.

2.12. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение столовой не принимаются.

2.13.Посещение Школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителя образовательной организации.

2.14.Родитель может остаться в Школьной столовой и после окончания перемены с целью завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.15.По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Книге посещения Школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации) (Приложение 2), а при наличии замечаний и в Книге отзывов и предложений (Приложение 3).

2.16.Возможность ознакомления с содержанием выше упомянутых документов должна быть предоставлена органом управления образовательной организации и родителям обучающихся по их запросу.

2.17.Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения подлежат обязательному учету ответственному за организацию питания.

2.18.Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц Родительски комитетом (или Управляющим советом) с участием представителей администрации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей (законных представителей) при посещении Школьной столовой**

3.1. Родители (законные представители) имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного питания и прием пищи.

3.2. Родители получают необходимые сведения об организации питания в части деятельности исполнителя услуг питания в Школьной столовой и помещениях для хранения сырья от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями Школьной столовой и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством.

3.3. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного питания на день посещения с фактически выдаваемыми блюдами примерного утвержденного меню;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции или получать у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения КШП исполнителя услуг питания; бракераже готовой продукции и сырья;

- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- наблюдать полноту потребляемых блюд и продукции основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещений школьной столовой;
- сделать запись в Книге отзывов и предложений;
- довести информацию до сведения администрации школы и родителей.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) путем размещения на информационных стендах, на официальном сайте образовательной организации, а также на общешкольном родительском и классных родительских собраниях.

4.2. Содержание Положения и График посещения Школьной столовой доводится до сведения работников КШП. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими Школьной столовой, организует рассмотрение результатов.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должав:

- информировать родителей (законных представителей) о порядке, режиме работы Школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения, а также о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения Школьной столовой;
- проводить с работниками КШП разъяснения и лекции.

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет руководитель образовательной организации и иные органы управления в соответствии с их компетенцией.