

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 11".  
(МОУ «СОШ № 11»)  
«11№-а шөр школа» муниципальной велөдан учреждение.

Согласовано:  
Председатель общешкольного  
родительского комитета  
*И.И.Иванова*  
«08 » октября 2020 г.

Согласовано:  
на совете  
старшекласников  
МОУ «СОШ №11»  
Протокол № 2  
«08 » октября 2020 г.

Принято:  
совещании  
коллектива  
Протокол № 2  
«08 » октября 2020 г.

Утверждаю:  
директор  
МОУ «СОШ №11»  
*О.Ф. Безносикова*  
«08 » октября 2020 г.



**Положение**  
**об общественном контроле за организацией питания учащихся в МОУ**  
**«СОШ №11»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов учащихся и их законных представителей в области организации питания.
- 1.2. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями учащихся являются:
  - обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания учащихся;
  - взаимодействие с законными представителями учащихся в области организации питания;
  - повышение эффективности деятельности школьной столовой.
- 1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления законными представителями учащихся школьной столовой МОУ «СОШ №11», а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.
- 1.4. Законные представители учащихся при посещении школьной столовой МОУ «СОШ №11» должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам МОУ «СОШ №11», сотрудникам школьной столовой, учащимся и иным посетителям МОУ «СОШ №11».
- 1.5. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, учащиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения.**

- 2.1. Законные представители учащихся посещают школьную столовую в установленном Положении порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение №1)
- 2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации учащимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).
- 2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей учащихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Законные представители учащихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 2.4. Законные представители учащихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск, горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.
- 2.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей учащихся и согласованных уполномоченным лицом МОУ «СОШ №11».
- 2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение №2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МОУ «СОШ №11».
- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МОУ «СОШ №11» 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 МОУ «СОШ №11».
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора МОУ «СОШ №11» и может быть сделана как устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
  - желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
  - ФИО законного представителя;

-контактном номере телефона законного представителя;

- ФИО и класс учащегося, в интересах которого действует законных представитель.

- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом МОУ «СОШ №11» не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. положения правила посещения), сотрудник МОУ «СОШ №11» уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.
- 2.13. График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок.
- 2.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется законным представителям самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников МОУ «СОШ №11» может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.
- 2.15. Законный представитель может остаться в школьной 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).
- 2.16. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графе посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МОУ «СОШ №11») (Примерная форма книги – Приложение №3).
- 2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления МОУ «СОШ №11» и законным представителям учащихся по их запросу.

- 2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения школьной столовой, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления МОУ «СОШ №11», к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.19. Рассмотрение предложение и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами МОУ «СОШ №11» (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации МОУ «СОШ №11», законных представителей учащихся с оформлением протокола заседания.
- 2.20. При наличии официального сайта МОУ «СОШ №11» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения школьной столовой дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение школьной столовой в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой.

### **3. Права законных представителей**

- 3.1. Законные представители учащихся имеют право посетить помещение, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и приём пищи.
- 3.2. Законным представителям учащихся должна быть предоставлена возможность:
- 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 и 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;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей учащихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте МОУ «СОШ №11» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения.
- 4.3. Директор назначает сотрудников МОУ «СОШ №11», ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, приём и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).
- 4.4. МОУ «СОШ №11» в лице ответственного сотрудника должна:
  - информировать законных представителей учащихся, о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
  - информировать законных представителей учащихся о содержании Положения;
  - проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями учащихся школьной столовой;
  - проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;
- 4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления МОУ «СОШ №11» в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1

График осуществления общественного контроля за организацией питания

Учебный день	ФИО родителя (законного представителя)	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка о предоставлении книги посещения школьной столовой

Приложение № 2

Журнал заявок осуществления общественного контроля за организацией питания

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые даты и время посещения	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

**Книга осуществления общественного контроля за организацией питания**

Законный представитель (ФИО): \_\_\_\_\_

Дата посещения: \_\_\_\_\_

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

Предложения: \_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

Принятые меры по результатам оставленных комментариев: \_\_\_\_\_

Законный представитель « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись / Фамилия (инициалы)

Ответственный за организацию питания МОУ «СОШ №11»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись / Фамилия (инициалы) / должность