

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа родительского контроля в школьную столовую**

**МБОУ «Благодаровская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - родители) в школьную столовую в МБОУ «Благодаровская СОШ» (далее - школьная столовая) (далее - Положение) разработано на основании:

Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г №273 -ФЗ (ред. от 25.12.2018);

Федерального закона от 30.03.1999 №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 образовательных организаций» от 18.05. 2020г

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательной организации.

1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями обучающихся являются:

- контроль за качеством оказания услуг по питанию детей в школе;
- взаимодействие родителей с руководством школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее -исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности организации питания обучающихся.

1.4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения родителями школьной столовой, а также права родителей при посещении школьной столовой.

1.5. Родители при посещении школьной столовой не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам школы, сотрудникам исполнителя услуг питания, обучающимся и иным посетителям.

**2. Порядок посещения школьной столовой**

2.1. Посещение школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся школы проводится на основании заявки (приложение №1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директорам школы.

2.2. Родители (законные представители) могут быть включены в график посещения не чаще 1 раз в месяц.

- 2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены (смены питания).
- 2.4. Родители имеют право выбрать для посещения перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка.
- 2.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с директором школы.
- 2.6. Сведение о поступившей заявке на посещение заносится в конце рабочего дня ответственным за организацию питания в журнал заявок на посещение столовой (приложение №2).
- 2.7. Родители (законные представители) уведомляют ответственного за питание в школе, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату.
- 2.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора школы и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме.
- 2.9. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 2.10. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем в заявке время, сотрудник школы уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем письменно или устно.
- 2.11. Посещение школьной столовой осуществляется родителями в специальной одежде и в сопровождении представителя школы или исполнителя услуг по питанию.
- 2.12. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью школы) (Приложение № 3), заполняют акт посещения школьной столовой (Приложение № 4)
- 2.13. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.
- 2.14. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами школы (комиссией по питанию) с участием представителей администрации школы, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

### **3. Права родителей при посещении школьной столовой.**

- 3.1. Родители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
- 3.2. Родители, 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 родителями школьной столовой, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже, предусмотренной Российским законодательством,
- 3.3. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- сравнить меню основного 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;
- проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- зафиксировать результаты наблюдений в журнале посещения школьной столовой;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета;
- 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.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.
- 4.3. Директор школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой, организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.
- 4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления школы в соответствии с их компетенцией.

Заявка на посещение школьной столовой

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены \_\_\_\_\_

3. Запрос (цель посещения)

\_\_\_\_\_

4 Дата и время посещения.

\_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона

я, \_\_\_\_\_ обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую в МБОУ «Дмитриевская СОШ»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Журнал заявок на посещение организации питания

Дата и время поступления	Заявитель (Ф.И.О.)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	Ф.И.О. класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованы ли дата и время или отметка о несогласовании с указанием причин

Книга посещения школьной столовой

Родитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата посещения \_\_\_\_\_

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким обоснованием причин снижения оценки)

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Благодарности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев:

\_\_\_\_\_

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо МБОУ «Благодаровская СОШ»

\_\_\_\_\_

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