

<p><b>Принято</b> педагогическим советом протокол № от «__» _____ 2021г. <b>Согласовано</b> С Управляющим советом школы протокол № от «__» _____ 2021г.</p>	<p><b>Утверждаю:</b> Директор МБОУ «СОШ № 2 имени С.И.Подгайнова г.Калининска Саратовской области» _____ Миронов И.В. приказ № __ от «__» _____ 2021г.</p>
---	--

**Положение**  
**о порядке доступа родительского контроля в помещения для питания**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа №2 имени**  
**С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области»**

## 1. Общие положения

1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещения для питания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области» (далее – школьная столовая) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 года №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 27.10.2000 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.);
- Уставом школы.

2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и законных представителей в области организации питания.

3. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- контроль качества оказания услуг по питанию обучающихся в МБОУ «СОШ №2 имени С.И.Подгайнова г. Калининска Саратовской области» (далее – Школа);
- взаимодействие законных представителей с руководством Школы и представителями организации, оказывающей услуги по питанию (далее – исполнитель услуг питания), по вопросам организации питания;
- повышение эффективности питания.

4. Положение устанавливает порядок организации и оформления результатов посещения законными представителями школьной столовой, а также права законных представителей при посещении школьной столовой.

5. Законные представители при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

6. Законные представители при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям.

7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **2. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой**

2.1. Законные представители посещают школьную столовую в порядке, установленном настоящим Положением и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой обучающимися

2. Законные представители прибывают в образовательное учреждение с наличием документа, удостоверяющего личность и отмечаются на пункте охраны.

3. Производят запись в Журнале Родительского контроля, информация в журнале содержит сведения о:

- времени посещения (день и конкретная перемена);
- Ф.И.О. законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- Ф.И.О. и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

4. Получают «Оценочный лист» согласно пунктам, которого проводят проверку.

5. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями самостоятельно или в сопровождении представителя Школы

6. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах.

7. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 2 человек. Любой член комиссии может, известив классного руководителя, в любое время посетить школьную столовую.

8. Законные представители имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любое иное время, во время которого осуществляется отпуск горячего питания.

9. 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).

10. По результатам посещения школьной столовой законные представители оставляют в Журнале Родительского Контроля, «Оценочный лист» с предложениями или замечаниями

11. Предложения и замечания, оставленные родителями по результатам посещения, подлежат обязательному учету и Администрацией ОО для решения вопросов в области организации питания.

12. Рассмотрение предложений и замечаний, осуществляется не реже одного раза в четверть, представителями администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся на родительских собраниях.

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

1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются прием пищи.

2. 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 сырью;
- попробовать блюда включенный в меню;
- наблюдать полноту потребления блюд (оценить количество отходов);
- зафиксировать результаты наблюдений в Оценочном листе;
- довести информацию до сведения администрации Школы и Совета родителей.

### **4. Заключительные положения**

1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания

3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.