

<p>Принято педагогическим советом протокол № 6 от « 18 » декабря 2021г. Согласовано С Управляющим советом школы протокол № 2 от « 14 » декабря 2021г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ № 2 имени С.И.Подгайнова г.Калининска Саратовской области»  Миронов И.В. приказ № 16 от « 14 » декабря 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 27.10.200 № 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.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью _____ 4 _____ листов.

Председатель управляющего совета МБОУ «СОШ №2
им. С.И.Подгайнова
г. Калининска Саратовской области
Бондаренко М.В.

