

Мнение родителей обучающихся
МБОУ СОШ № 30 имени М.Л. Попович
поселка Мостовского учтено
Протокол заседания Совета родителей
№1 от 10.09.2020 г.

Утверждаю.
Директор
МБОУ СОШ № 30
имени М.Л. Попович
поселка Мостовского

Л.Н. Мордвицкая
« ____ » _____ 20__ г.

НОРМАТИВНЫЙ ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ О РОДИТЕЛЬСКОМ КОНТРОЛЕ
ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 30
имени Марины Лаврентьевны Попович поселка Мостовского
муниципального образования Мостовский район
(Утверждено приказом от 10.09.2020 г. № 367)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 имени Марины Лаврентьевны Попович поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- методических рекомендаций от 18 мая 2020 года МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утверждённых руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 имени Марины Лаврентьевны Попович поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район (далее – Учреждение, образовательное учреждение).

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой и

пищеблока (далее - школьной столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

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

-соблюдение прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в Учреждении;

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5.Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать требования законодательства и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

2.1.Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки–соглашения (приложение №1) и по графику, согласованному со специалистом Учреждения, ответственным за организацию школьного питания, и утвержденному директором Учреждения (далее – уполномоченное лицо Учреждения).

2.2.Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение законными представителями в количестве не более 3 человек в течение одной перемены.

2.3.Посещение школьной столовой осуществляется членами комиссии Родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.4.График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц, неделю в зависимости от запроса) уполномоченным лицом Учреждения.

2.5.Законные представители 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.

2.6.Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение столовой заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (приложение №2) в конце рабочего дня уполномоченным лицом Учреждения. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

2.7.Заявка на посещение столовой подается непосредственно в Учреждение не позднее одних суток до предполагаемого дня и времени

посещения столовой. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией Учреждения.

2.8. Председатель комиссии Родительского контроля уведомляет уполномоченное лицо Учреждения, в случае невозможности посещения столовой в указанное графика время. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.9. Заявка на посещение столовой подается на имя директора Учреждения и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом Учреждения не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения председателя Родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник Учреждения уведомляет председателя Родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с председателем Родительского контроля письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования отражаются в Журнале заявок на посещение столовой.

2.13. Учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы Учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения и санитарных нормах;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой;

- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;

- сопровождать членов комиссии Родительского контроля при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.14. Члены Родительского контроля могут оставаться в столовой и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.15. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы - наблюдение.

2.16. При посещении столовой члены комиссии Родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в

процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

2.17. По результатам посещения председатель Родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной столовой, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по Родительскому контролю (Приложение 3).

2.18. Члены Родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации Учреждения.

2.19. Допуск членов Родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе с уполномоченным лицом Учреждения. Члены комиссии Родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.20. Членам Родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Учреждения).

2.21. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений посещения столовой должна быть предоставлена администрации Учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.22. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету администрацией Учреждения, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.23. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и проч.) с участием представителей администрации Учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

III. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

-ознакомиться с утвержденным меню питания на день посещения и утвержденным примерным меню;

-ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о стоимости в рублях, наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

-попробовать блюда и продукцию меню;

-проверить температуру и вес блюд и продукции меню;

-реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

4.2. Текст настоящего Положения размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

**Заявка на посещение столовой и пищеблока
МБОУ СОШ № 30 имени М.Л. Попович поселка Мостовского**

1. Ф.И.О. законных (ого) представителей (ля)

2.Запрос (цель) посещения _____

3.Дата и время посещения _____

4.Контактный номер телефона _____

Мы (Я), _____

обязуемся(юсь)

соблюдать требования Положение о родительском контроле за организацией горячего питания обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 30 имени Марины Лаврентьевны Попович поселка Мостовского муниципального образования Мостовский район

Дата _____

Подписи: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Акт № _____

**Проверки родительской комиссии
контроля качества питания обучающихся в столовой
МБОУ СОШ № 30 имени М.Л. Попович поселка Мостовского**

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Провели проверку столовой по следующим вопросам:

1. Соответствие рационов питания согласно утвержденному меню.
2. Качество готовой продукции.
3. Санитарное состояние зала столовой.
4. Организация приема пищи учащимися.
5. Соблюдение графика работы столовой.
6. Внешний вид сотрудников столовой
7. Наличие меню (есть, нет).
8. Соответствие меню- дня перспективному меню
9. Причина несоответствия.

В результате проверки установлено

Подписи членов комиссии: _____

