

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
от 26.03.2021
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ № 94»
О.Ю. Булатова
Приказ от 30.03.2021 № 35-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском контроле за организацией горячего питания детей
общеобразовательной организации и порядке доступа законных представителей
обучающихся в помещение для приема пищи (столовую)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 94»

1. Общие положения

1.1. Положение о Родительском контроле за организацией горячего питания детей в общеобразовательной организации и порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 94» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 94» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

— СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32

— СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

— «МР 2.4.0179-20 Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020

— «МР 2.4.0180-20 Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях. Методические рекомендации», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020

— Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 94»

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся, их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Основными целями посещения помещения для приема пищи (далее школьная столовая) родителями (законными представителями) обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 94» (далее Учреждение) являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания
- повышение эффективности деятельности организации общественного питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям Учреждения. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

2. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение родителями (законными представителями) в количестве не более 2 человек в течение одной перемены. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 родитель (законный представитель).

2.4. Родители (законные представители) обучающихся 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.

2.5. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на любой учебный день на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Учреждения.

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 Учреждения.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в Учреждение 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 Учреждения.

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной формах. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.9. Заявка должна содержать сведения:

- желаемое время посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО родителя (законного представителя) обучающегося;
- контактный номер телефона родителя (законного представителя) обучающегося;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

2.10. Заявка должна быть рассмотрена 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 родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2, 2.3 Положения), сотрудник Учреждения уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано родителем (законным представителем) письменно или устно.

2.12. В период карантина, пандемии и других форс-мажорных ситуаций заявки на посещение школьной столовой не принимаются.

2.13. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) с сопровождающим из числа сотрудников Учреждения для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр.

2.14. Допуск родителей (законных представителей) в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.15. По результатам посещения школьной столовой родители (законные представители) делают отметку в Графике посещения школьной столовой, составляют Акт по итогам проведения контроля за организацией питания обучающихся (Приложение № 3).

2.16. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения школьной столовой подлежат обязательному учету и рассмотрению администрацией Учреждения.

2.17. Возможность ознакомления с Актом, составленным по результатам посещения школьной столовой родителями (законными представителями) может быть предоставлена организатору питания и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

2.18. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

3. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой

3.1. Родителям (законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- сравнить меню основного питания на день посещения с утвержденными примерными меню с фактически выдаваемыми блюдами;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного 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);
- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру, вес блюд и продукции основного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

3. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников школьной столовой.

4.3. Директор Учреждения назначает сотрудников Учреждения, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение документации предусмотренной Положением).

4.4. Учреждение в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы организации школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании настоящего Положения;
- проводить разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой;
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

Приложение № 1

Журнал заявок на посещение родителями (законными представителями) школьной столовой

Дата и время поступления	ФИО заявителя	Контактный тел.	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием

Приложение № 2

Заявка на посещение родителями (законными представителями) школьной столовой

ФИО законного представителя (заявитель) _____

Желаемые дата и время посещения _____

Контактный номер телефона законного представителя _____

ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

Акт

по итогам проведения контроля за организацией питания обучающихся

Дата проведения: _____

Объект проверки: *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 94»*

Проверяющие: _____

(ФИО родителей, класс ребенка)

Основание проведения проверки: *родительский контроль за организацией горячего питания обучающихся.*

Результаты проверки:

Санитарно-техническое состояние обеденного зала – *соответствует / не соответствует;*

Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися *соответствует / не соответствует*

Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд – *соответствует / не соответствует;*

Наличие меню для ознакомления родителей и детей – *имеется / не имеется;*

Соответствие реализуемых блюд утвержденному меню – *соответствует / не соответствует;*

Органолептическая оценка – _____ баллов *(от 1 балла по 5 баллов).*

Проведен бракераж комплекса на _____ руб.,

(наименование блюда, вес блюда)

Температура горячих блюд - *соответствует / не соответствует;*

Информирование родителей и детей о здоровом питании – *соответствует / не соответствует;*

Рекомендации: _____

С Положением о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 94» ознакомлены _____ (подписи)

Законный представитель _____ «__» _____ (подпись, дата)

Законный представитель _____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо Учреждения : _____

_____ «__» _____ (ФИО, должность, подпись, дата)