

Принято
на педагогическом совете МБОУ «Н-
Слободская основная школа»
Протокол № 5 от 04.02.21г.

Принято
на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от 04.02.21г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Н-Слободская
основная школа»



Приказ № 6 от 05.02.2021г.



Положение

о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «Н-Слободская основная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся МБОУ «Н-Слободская основная школа» разработано на основании:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ;
 - Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и родителей в области организации питания.
- 1.3. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся являются:
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
 - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;
 - повышение эффективности деятельности организации питания обучающихся.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) школьной столовой, а также права родителей (законных представителей) при посещении школьной столовой.
- 1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, входящими в состав Нижегородской области муниципальных образований, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении школьной столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.
- 1.7. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

- 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. В течение учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.
- 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 каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.
- 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 ОО.
- 2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в ОО 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 ОО.
- 2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора ОО и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой. Примерная форма заявки (Приложение № 3).
- 2.9. Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
 - ФИО родителя (законного представителя);
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом ОО 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 правила посещения), сотрудник ОО уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
- 2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение школьной столовой.
- 2.13. График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников ОО может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Родитель (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).

2.16. По результатам посещения школьной столовой родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в журнале посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью ОО) (Примерная форма Журнала - Приложение № 4).

2.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) по результатам посещения, подлежат обязательному учету органами управления ОО, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

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

3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного питания и прием пищи с соблюдением всех санитарных норм.

3.2. Родителям (Законным представителям) обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
- ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- попробовать блюда и продукцию основного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд основного меню;
- довести информацию до сведения администрации школы и родительского комитета.

4. Заключительные положения

4.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте образовательной организации.

4.2. Директор организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

4.3. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна: проводить разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся школьной столовой);

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
мероприятий родительского контроля
за организацией горячего питания обучающихся
МБОУ «Н-Слободская основная школа»

График посещения школьной столовой

Учебный День (дата)	Посетитель (законный представитель) ФИО	Согласованная дата и время посещения (с указанием продолжительности перемены)	Назначение сопровождающего (ФИО, должность)	Отметка о посещении	Отметка О предоставлении книги посещения
	1)				
	2)				
	3)				
	1)				
	2)				
	3)				

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
мероприятий родительского контроля
за организацией горячего питания обучающихся
МБОУ «Н-Слободская основная школа»

Журнал заявок на посещение школьной столовой

Дата и время поступления	Заявитель (ФИО)	Контактный телефон	Желаемые дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
мероприятий родительского контроля
за организацией горячего питания обучающихся
МБОУ «Н-Слободская основная школа»

Заявка

от родителя (законного представителя) на посещение школьной столовой для
контроля за организацией качества питания обучающихся.

Я, _____

(ФИО родителя (законного представителя))

прошу организовать посещение школьной столовой

(Дата, время посещения)

с целью контроля за организацией питания обучающихся школы.

Обязуюсь соблюдать все санитарные требования и нормы, предписанные ОО.

« ____ » « _____ » 20 ____ год.

(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
мероприятий родительского контроля
за организацией горячего питания обучающихся
МБОУ «Н-Слободская основная школа»

Журнал посещения школьной столовой

Родитель (законный представитель) (ФИО):

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки):

Предложения:

Благодарности:

Замечания:

Родитель (законный представитель)

_____ « _____ » 20____ год.

(подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ « _____ » 20____ год.

(ФИО, должность, подпись, дата)