

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Нижнежуравская ООШ»
(Протокол № 10 от 30.08.2021)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Нижнежуравская ООШ»
Л.И.Домницкая
(Приказ по МБОУ № 91 от 30.08.2021)

Положение
о порядке допуска родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся в МБОУ «Нижнежуравская ООШ»
для проведения родительского контроля качества питания.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в столовую в образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в МБОУ «Нижнежуравская ООШ».
- 1.3. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива с законными представителями обучающихся в области организации питания.
- 1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения столовой.

2. Порядок посещения столовой

- 2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся школы (далее – Законные представители) проводится на основании заявки – соглашения (приложение 1) и по графику утвержденному директором.
- 2.2. Законные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц (исключение - руководители групп).
- 2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.
- 2.4. График посещения столовой формируется на месяц (в зависимости от запроса).
- 2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.
- 2.6. В случае нарушения одним из Законных представителей п.3.7 настоящего Положения представители данного классного коллектива не будут включены в график посещения столовой в течение 3-х месяцев.
- 2.7. Законный представитель уведомляет администрацию школы в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3. Права и обязанности Законных представителей в рамках согласованного посещения столовой.

- 3.1. Заявка-соглашение на посещение столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме.
- 3.2. Посещение столовой осуществляется Законным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).
- 3.3. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний при посещении столовой Законный представитель заходит в помещение в перчатках, маске и бахилах.
- 3.4. Законные представители при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Законного представителя-наблюдение.
Законный представитель имеет право:
- посетить помещение, где осуществляется реализация основного и дополнительного питания и приём пищи;
 - наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
 - получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
 - наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
 - наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, дополнительного меню;
 - ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
 - ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного и дополнительного меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд).
- 3.5. Законный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам столовой, обучающимся. Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Законный представитель не имеет права вести видео\фотосъемку обучающихся, работников организации и пищеблока.
- 3.6. В процессе посещения Законный представитель заполняет акт проверки.
Законный представитель вправе получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы или других работников организации. Акт передается председателю комиссии в течение 2-х рабочих дней для работы.
- 3.7. Законный представитель обязуется в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в образовательной организации. Предложения передаются администрации школы.
- 3.8. Допуск Законных представителей в пищевой блок возможен в случае решения комиссии по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов. Допуск в пищевой блок осуществляется после

предварительного осмотра законного представителя медицинским работником в специальной одежде и только вместе с сотрудником администрации школы.

4. Заключительные положения

- 4.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 4.2. Содержание Положения и График посещения организации общественного питания доводится до сведения сотрудников организации общественного питания.
- 4.3. Ответственный за питание в школе назначается ответственным за взаимодействие с Законными представителями в день посещения.
- 4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организацией в соответствии с его компетенциями.