



**Порядок
посещения законных представителей обучающихся
в столовую МБОУСОШ № 7 им.Ю.А.Гагарина**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа законных представителей обучающихся (далее - Порядок) в столовую муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза Ю.А.Гагарина (далее – Учреждение) разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N273-ФЗ;

- Федерального закона от 30.03.1999 N52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020 г.;

- Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

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

1.3. Порядок устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся 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.

2. 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.

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

2.3. Состав группы родительского контроля для посещения столовой - не более 5-ти человек.

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

2.5. График посещения школьной столовой формируется на учебный год (на месяц в зависимости от запроса) ответственным за организацию горячего питания в школе, назначенным директором Учреждения ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.6. Заявка на посещение столовой подается непосредственно родителями или законными представителями обучающихся 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.

2.7. Родители или законные представители обучающихся уведомляют специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.8. 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.

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

2.10. 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 (правила посещения), сотрудник Учреждения уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано письменно или устно.

2.11. 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 родительской общественности при посещении ими школьной столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.12. Допуск членов родительского контроля и представители родительской общественности в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.13. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля и представители родительской общественности должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы - наблюдение.

2.14. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля и представители родительской общественности 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.

2.15 Члены родительского контроля и представители родительской общественности вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации Учреждения.

2.16 Члены родительского контроля и представители родительской общественности могут оставаться в 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).

2.17. По результатам посещения председатель родительского контроля или представители родительской общественности делают отметку в Журнале посещения школьной столовой, составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

2.18. Членам родительского контроля и представителям родительской общественности должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Журнале посещения школьной столовой (прошитом, пронумерованном и скрепленном подписью директора и печатью Учреждения).

2.19. Возможность ознакомления с содержанием Журналом посещения столовой должна быть предоставлена администрации Учреждения и законным представителям обучающихся по их запросу.

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

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

3. 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 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);

- приобрести за наличный или безналичный расчет и попробовать блюда и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения

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

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