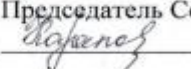
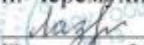



Принято на заседании педагогического совета Протокол от 30.01. 2022 г. № 1	Рассмотрено на заседании Совета школы Протокол от 30.01. 2022 г. № 1 Председатель Совета школы  Л.П. Казакова	Утверждаю Директор МБОУ- ООШ №13 п. Черёмухи  Т.В. Лазутчикова Приказ от 30.01.2022г. № 136 
---	---	---

**Положение
о порядке доступа законных представителей обучающихся
в школьную столовую МБОУ- ООШ №13 п. Черёмухи**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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. Настоящее Положение определяет порядок проведения мероприятий по организации родительского контроля, порядок доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи.
- 1.3. Целью родительского контроля организации и качества питания обучающихся (далее – комиссии) является усиление контроля за организацией питания обучающихся.
- 1.4. В комиссию входят родители (законные представители).
- 1.5. Представители родительской общественности осуществляют работу добровольно.
- 1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными актами школы.

2. Задачи, которые решает комиссия:

- 2.1. Повышение качества и эффективности организации питания обучающихся в общеобразовательной организации путем привлечения внимания родителей (законных представителей).
- 2.2. Выявление пищевых предпочтений и их корректировка с целью формирования у обучающихся навыков здорового питания.
- 2.3. Подготовка предложений, направленных на улучшение системы организации питания в образовательной организации.

3. Организация и оформление посещения законными представителями школьной столовой

- 3.1. Порядок допуска родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в образовательную организацию для

проведения мониторинга качества питания Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившего желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:

- заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения руководителя общеобразовательной организации;
- войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Совета школы или совета родителей (законных представителей) обучающихся; или согласовать индивидуальное посещение помещения для приема пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребенка;
- в соответствии с временными методическими рекомендациями «Профилактика, диагностика и лечение новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», при каждом посещении в составе комиссии по контролю за организацией питания или при индивидуальном посещении соблюдать правила личной гигиены и другие мероприятия, направленные на предотвращение распространения инфекции, в соответствии с нормативными и методическими документами по борьбе с новой коронавирусной инфекцией, в соответствии с требованиями территориального органа Роспотребнадзора в зависимости от эпидемиологической обстановки в регионе Российской Федерации в определенный период; - применять при проведении мероприятий контроля за качеством питания в помещениях приема пищи санитарную одежду, сменную обувь (или бахилы) и медицинские средства индивидуальной защиты (маска, перчатки). Специальная одежда и средства индивидуальной защиты предоставляются образовательной организацией.

3.2. Посещение буфета-раздаточной законными представителями обучающихся школы (далее Родительский контроль) проводится на основании заявки – соглашения и по графику, согласованному с замдиректора, ответственным за организацию школьного питания. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц. Состав группы родительского контроля для посещения буфета-раздаточной не более 3-х человек. Посещение буфета-раздаточной осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи). Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную буфет-раздаточную 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. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой в конце рабочего дня специалистом, назначенным директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен

быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение не позднее 3 суток до предполагаемого дня и времени посещения буфета-раздаточной. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательного учреждения. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения буфета-раздаточной в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. 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, сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой. При посещении школьной столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении. Основной метод работы Общественного представителя-наблюдение. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам школьной столовой, обучающимся. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения. По результатам посещения председатель родительского контроля делает отметку в Графике посещения школьной буфета-раздаточной, членами родительского контроля составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

3.3. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить с родителями и сотрудниками школьной буфета-раздаточной разъяснения на тему посещения;

- сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими школьной буфета-раздаточной, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

4. Права законных представителей при посещении школьной столовой

Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- ознакомиться с утвержденным меню основного и дополнительного питания на день посещения и утвержденным примерным меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

5. Заключительные положения

5.1. Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения на сайте Школы, а так же на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

5.2. Содержание Положения и График посещения школьной буфета-раздаточной доводится до сведения сотрудников исполнителя услуг питания.

5.3. Руководитель Школы назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими школьной буфета-раздаточной (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации), организует рассмотрение результатов посещения не реже одного раза в месяц.

5.4. Школы в лице ответственного сотрудника должна:

- ✓ информировать законных представителей о порядке, режиме работы исполнителя услуги питания и действующих на территории школьной столовой правилах поведения; родителей обучающихся о содержании Положения;

- ✓ проводить разъяснения и лекции на тему посещения родителями школьной столовой;

- ✓ проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой.

5.5. Контроль за

реализацией Положения осуществляет директор Школы и иные органы в соответствии с их компетенцией.