

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Дергачи»

Рассмотрено на совещании при директоре Протокол №_ от «_»_ 20__ г.	Согласовано Председатель Совета родителей Макарова А.Ю. «_»_ 20__ г.	Утверждаю Директор школы А.Б. Адылгиреева «_»_ 20__ г.
--	--	---

Порядок
доступа законных представителей обучающихся на пищеблок
МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся на пищеблок МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи» (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, локальными актами образовательной организации.

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

1.3. Основными целями посещения пищеблока законными представителями обучающихся 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 школы в области организации питания.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся пищеблока образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения пищеблока.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении пищеблока образовательной организации руководствуются Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 "Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 18 мая 2020 г.), Методическими рекомендациями «Методические рекомендации (Порядок) Создание условий для участия родителей (законных представителей) в контроле за организацией питания обучающихся в общеобразовательных организациях» от 26 ноября 2021 года N АБ-2133/10, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Саратовской области, Дергачевского муниципального района, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания в МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи».

1.6. Законные представители обучающихся при посещении пищеблока образовательной организации должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, 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. Законные представители обучающихся посещают пищеблок в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения.

2.2. Посещение пищеблока осуществляется законными представителями в любой учебный день во время работы пищеблока.

2.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня пищеблок могут посетить не более трех посетителей.

2.4. Законные представители обучающихся должны иметь при себе отметку о пройденной флюорографии, а в период распространения опасных вирусных инфекций – справку об отсутствии контакта с больными.

2.5. График посещения формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение пищеблока (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение пищеблока подается непосредственно в образовательную организацию не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения организации общественного питания. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

2.8. Заявка на посещение подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение организации питания.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения пищеблока в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3., 2.4. настоящего Положения), сотрудник образовательной организации

уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение пищеблока.

2.13. График посещения заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение пищеблока в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться на пищеблоке 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 пищеблока законный представитель делает отметку в Графике посещения. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения пищеблока должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения пищеблока, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. При желании, законный представитель обучающегося может заполнить форму записи результатов родительского контроля, а также провести анкетирование обучающихся.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется прием пищи. Производственные цеха и склады законные представители обучающихся посещать не имеют права.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать процесс отпуска блюд;
- наблюдать полноту потребления блюд;
- ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным меню;
- ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах (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;
- проверить температуру и вес блюд;

- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

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

4.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы пищеблока и действующих на его территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьного пищеблока;
- проводить с сотрудниками пищеблока разъяснения на тему посещения законными представителями пищеблока;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

