

Принято на Общем
собрании работников
протокол от 10.12.2021г. № 3

Утверждено
приказом директора школы
от 14.12.2021г. №341

ПОЛОЖЕНИЕ об общественном контроле за организацией питания обучающихся МБОУ «Пажгинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общественном контроле питания обучающихся МБОУ «Пажгинская СОШ» (далее – Положение) разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся в области организации питания в МБОУ «Пажгинская СОШ» (далее – школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 18.05.2020г.), Уставом школы.

1.3.

Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы, а также права законных представителей в рамках посещения столовой школы.

1.4. Основными целями посещения столовой школы родителями (законными представителями) 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 столовой школы;
- улучшения качества питания обучающихся;
- повышение удовлетворенности родителей (законных представителей) обучающихся качеством оказания услуги по организации питания.

1.5. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы, а также права законных представителей в рамках посещения столовой школы.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой школы должны действовать добросовестно, не должны нарушать, вмешиваться в процесс питания учащихся и не должны допускать неуважительного отношения к работникам пищеблока, педагогическому коллективу.

2. Организация и оформление посещения столовой родителями (законными представителями)

2.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую школы в установленном Положением порядке и в соответствии с графиком посещения столовой школы.

2.2. Посещение столовой школы осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. В течение одной смены (перемены) питания каждого учебного дня столовую школы могут посещать не более трех посетителей (законных представителей обучающихся школы). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить столовую может только 1 (один) законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить столовую как на одной, так и разных переменах.

2.4. Законные представители обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения перемену, на которой осуществляется отпуск горячего питания или ассортимента дополнительной продукции.

2.5. График посещения организации горячего питания формируется и заполняется на каждый учебный день на основании заявок, поступивших от законных представителей учащихся и согласованных уполномоченным лицом школы.

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой школы (Приложение № 1), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора школы.

2.7. Заявка на посещение столовой школы подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией школы.

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

2.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- Желаемое время посещения (день и конкретная перемена);
- Контактный номер телефона родителя (законного представителя);
- Ф.И.О. и класс учащегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом школы не позднее одних суток с момента поступления заявки.

2.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона или посредством электронной почты. В случае невозможности посещения столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения порядка посещения столовой), сотрудник школы 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 организации питания.

2.13. График посещения столовой школы заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников школы может присутствовать для

дачи пояснений об организации процесса питания и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в столовой школы и после окончания перемены для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания.

2.16. По результатам посещения столовой школы законный представитель заполняет Акт в Журнале общественного (родительского) контроля столовой школы. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания и т.д.) от итогов посещения столовой школы (прошитой, пронумерованной и скрепленной печатью и подписью директора школы) (Примерная форма Акта - Приложение № 2).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Журнала общественного (родительского) контроля школы должна быть предоставлена администрацией и законным представителям учащихся школы по запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Журнале общественного (родительского) контроля, подлежат обязательному учету органами управления школы, к компетенции которых относится решение вопросов организации питания учащихся.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных в Журнале общественного (родительского) контроля, осуществляется не реже одного раза в месяц с участием администрации Школы, законных представителей, обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права родителей (законных представителей)

3.3. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.4. Законным представителям обучающихся школы должна быть предоставлена возможность:

- наблюдать реализацию блюд и продукции основного и дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного и 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, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них основных ингредиентов, их весе, сведения о пищевой ценности блюд);
- приобрести за наличный расчет и попробовать блюда и продукцию основного и дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного и дополнительного меню;
- реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

4. Заключительные положения.

4.1. Содержание Положения и График посещения столовой школы доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Директор школы назначает сотрудников школы, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими столовой школы (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой школы, согласование времени посещения столовой, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение документации).

4.3. Школа в лице ответственного сотрудника должна:

- Информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- Проводить разъяснения на тему посещения законными представителями столовой школы;
- Информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- Проводить с сотрудниками столовой школы разъяснения на тему посещения законными представителями обучающихся столовой школы.

4.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор Школы.