Приложение 1 к Положению о родительском контроле

Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ «Калининская СОШ» Вурнарского района

для осуществления родительского контроля

# Общие положения

* 1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ

«Калининская СОШ» (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

* 1. Основными целями посещения школьной столовой родителями (законными представителями) обучающихся 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 МБОУ «Калининская СОШ».
  2. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.
  3. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны руководствоваться законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.
  4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

# Организация и оформление посещения

* 1. Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившему желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:
     + заблаговременно уведомить об этом письменно или устно администрацию МБОУ

«Калининская СОШ»;

* + - войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Совета родителей или согласовать индивидуальное посещение помещения для приёма пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребёнка;
  1. Посещение столовой МБОУ «Калининская СОШ» родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.
  2. Родители (законные представители) обучающихся информируются о времени отпуска горячего питания по классам и имеют право выбрать для посещения как перемену, на которой организовано горячее питание для его ребенка, так и любую иную перемену, во время которой осуществляется отпуск горячего питания.
  3. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой МБОУ «Калининская СОШ» (Приложение № 1).
  4. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МБОУ

«Калининская СОШ» 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 МБОУ «Калининская СОШ».

* 1. Заявка на посещение школьной столовой прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.
  2. Заявка должна содержать сведения о:
* желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
* ФИО родителя (законного представителя);
* контактном номере телефона родителя (законного представителя);
* ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
  1. Заявка должна быть рассмотрена ответственным лицом за работу столовой не позднее одних суток с момента ее поступления.
  2. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, ответственный по питанию уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.
  3. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой (Приложение № 1).
  4. Посещение столовой МБОУ «Калининская СОШ» в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника МБОУ «Калининская СОШ». Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой и прочее.
  5. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью директора школы).
  6. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений должна быть предоставлена органам управления МБОУ «Калининская СОШ» и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
  7. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, осуществляется администрацией школы.

# Права родителей (законных представителей)

* 1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.
  2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:
     + наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;
     + наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;
     + ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;
     + ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);
     + проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;
     + реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

# Заключительные положения

* 1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте МБОУ «Калининская СОШ».
  2. Содержание Порядка и согласованная дата и время посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой.
  3. Директор школы назначает заместителя директора по ВР, ответственного за организацию питания и взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой МБОУ «Калининская СОШ» (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой, согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).
  4. Сотрудник, ответственный за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, должен:
* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой МБОУ «Калининская СОШ» и действующих на ее территории правилах поведения;
* информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
* проводить сотрудникам столовой МБОУ «Калининская СОШ» разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой школы.
  1. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления МБОУ «Калининская СОШ» в соответствии с их компетенцией.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Дата и время поступления |
|  |  |  |  | Заявитель, ФИО |
|  |  |  |  | Контактный тел. |
|  |  |  |  | Желаемые дата и время посещения |
|  |  |  |  | ФИО,  класс обучающегося |
|  |  |  |  | Время рассмотрения заявки |
|  |  |  |  | Результат рассмотрения |
|  |  |  |  | Согласованные дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин |

**Приложение № 1**

к Порядку доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ

«Калининская СОШ»

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

8

# Приложение 2 к Положению о родительском контроле

**АКТ №**

# проверки школьной столовой

**комиссией по контролю организации питания обучающихся**

# « » г.

Комиссия в составе:

составила настоящий акт в том, что « »\_ 20 г. была проведена проверка качества питания в столовой МБОУ «Калининская СОШ».

Время проверки: мин. (1 перемена) В ходе проверки выявлено:

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление проверки** | **Результат** |
| Температура подачи блюд |  |
| Весовое соответствие блюд |  |
| Вкусовые качества готового блюда |  |
| Соответствие приготовленных блюд утвержденному меню |  |

Организация питания:

ПРЕДЛОЖЕНИЯ: 1)

2)

3)

4)

5)

Члены Комиссии:

С актом комиссии ознакомлены:

# Приложение 3 к Положению о родительском контроле

