

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАГОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

404361, Волгоградская область, Котельниковский район, х.Нагольный, т. (84476)7-69-28
e-mail: Nagoln-Schkola25@yandex.ru, ИНН 3413503315 КПП 341301001 ОГРН 1023405975328

Введено в действие приказом № 87 /1
от «01», 09.2022 г.

Директор МКОУ Нагольненской СШ
Н.Н.Ветрова

Рассмотрено
на Управляющем совете школы
Протокол № 1 от «01» .09.2022 г.

Положение

**«О порядке доступа родителей/законных представителей обучающихся
для контроля качества организации бесплатного горячего питания обучающихся
в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях**

Родительский контроль осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об основах общественного контроля, нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и в соответствии с актами общеобразовательной организации, разработанными на основании настоящего Порядка.

1. Организация и оформление посещения родителями (законными представителями) школьной столовой.

1.1. Родители (законные представители) помещают школьную столовую в установленном настоящим Порядком и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (*Приложение № 1*), разработанным и утвержденным руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем совета родителей (законных представителей) (председателем управляющего совета или прочего органа управления образовательной организацией с участием родителей (законных представителей)).

1.2. Посещение школьной столовой может осуществляться родителями (законными представителями) в любой учебный день во время работы школьной столовой буфета только на переменах (сменах питания) во время реализации общающимся горячих блюд, в соответствии с утверждённым графиком посещения.

1.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой предусматривается посещение родителями по графику в количестве не более 2 человек в течение двух перемен (смен питания).

1.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать посещение не менее 2 раз в месяц (в дни работы).

1.5. Родители имеют право выбрать для посещения как перемену (смену питания), на которой организовано горячее питание для *его* ребенка, так и любую иную перемену (смену питания), во время которой осуществляется отпуск горячего питания. Проверку следует начинать за 10-15 минут до прихода обучающихся.

1.6. График посещения организации общественного питания формируется ежемесячно и заполняется на основании заявок, поступивших от родителей (законных

представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

1.7. Заявка на посещение организации общественного питания подаётся непосредственно в образовательную организацию не позднее 2 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой и буфета. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок, возможно по согласованию с администрацией образовательной организации.

1.8. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора образовательной организации в письменной форме, в том числе электронной форме (Приложение № 2).

1.9. Заявка должна содержать следующие сведения:

- ФИО родителя;
- контактный номер телефона родителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель.

1.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления. В случае ее удовлетворения родитель (законный представитель) включается в График.

1.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения школьной столовой и буфета в **указанное** родителем в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет родителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения должно быть согласовано родителем письменно.

1.12. Посещение школьной столовой осуществляется родителями (законными представителями) в сопровождении представителей учебной организации и/или исполнителя услуг по питанию. Проверка организации бесплатного горячего питания осуществляется путем внешнего визуального контроля.

1.13. Членам комиссии, в составе которой родители (законные представители), должна быть представлена возможность:

- сравнить меню на день посещения с утвержденным меню и ассортиментом буфетной продукции с фактически выдаваемыми блюдами;
- **наблюдать осуществление** бракеража готовой продукции или получить у компетентных лиц сведения об осуществляемом в день посещения организации общественного питания бракераже готовой продукции и сырья;
- приобрести за наличный и безналичный расчёт и попробовать блюда согласно меню, кроме того, проверять температуру сотового блюда на линии раздачи (холодное/теплое/горячее);
- наблюдать за полным потреблением блюд меню (оценить остаток несъедобных блюд);
- зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой и буфета;
- сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания (при желании).

1.14. По итогам проверки комиссией заполняется акт проверки организации питания за подписью всех участников, кроме того, родителями (законными

представителями) по желанию заполняется оценочный лист. По результатам посещения школьной столовой и буфета родители (законные представители) делают отметку в Книге посещения школьной столовой и буфета (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательной организации). При желании отметка так же делается в книге отзывов и предложений **исполнителя** услуг питания.

1.15. Образовательной организацией могут быть предусмотрены и реализованы иные способы фиксации родителями результатов посещения школьной столовой (например, электронная форма фиксации и пр, с фиксацией ответов на вопросы).

1.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой и буфета и иными формами фиксации результатов (Приложение 4,5) посещения должна быть предоставлена органам управления образовательной организации, исполнителю услуг и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) до результатов посещения, подлежат обязательному учету, рассмотрению, устранению в случае выявленных нарушений органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

1.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями по результатам посещения, осуществляется 1 раз в неделю компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, исполнителя услуг, законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

2. Права родителей (законных представителей) при посещении школьной Столовой.

2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляется реализация питания и прием пищи.

2.2. Допуск родителей (законных представителей) в пищевой блок в помещения для хранения сырья возможен в случае их включения в состав бракеражной комиссии приказом образовательной организации. Допуск осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальным актом образовательной организации, регламентирующими деятельность бракеражной комиссии в образовательной организации.

2.3. Родителя (законные представители), не входящие в состав бракеражной комиссии, получают необходимые сведения об организации питания от членов бракеражной комиссии, присутствующих в образовательной организации во время посещения родителями школьной столовой и буфета, и (или) путем ознакомления с документацией о бракераже (бракераж готовой продукции), предусмотренной Российским законодательством.

3. Заключительные положения.

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке на сайте образовательной организации

в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет», а также на общешкольном родительском собрании и родительских собраниях в классах.

3.2. Результаты проверки (акты) в обязательном порядке публикуются на сайте общеобразовательной организации в течении суток после окончания проверки.

3.3. Руководитель образовательной организации назначает сотрудников, ответственных за взаимодействие с родителями в рамках посещения ими столовой и буфета (за их информирование, прием в рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения, уведомление родителей о результатах рассмотрения заявок, ведение предусмотренной Порядком документации), организует рассмотрение рассмотренные посещения.

3.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать родителей о порядке, режиме работы исполнителя в услуги питания и действующих на территории школьной столовой и буфета правилах поведения; родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;
- проводить разъяснения и инструктаж на тему посещения родителями школьной столовой;
- проводить с сотрудниками исполнителя услуг питания разъяснения на тему посещения родителями школьной столовой,

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