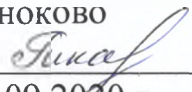


СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета школы
МБОУ СОШ № 11
имени Н.А. Свистунова села
Беноково
 Л.М. Гикалова
11.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 11
имени Н.А. Свистунова села Беноково
Е.В.Мухина
приказ от 11.09.2020 г. № 119-п



СОГЛАСОВАН
с советом родителей
МБОУ СОШ № 11
имени Н.А. Свистунова села Беноково
(протокол от 04.09.2020 г. № 1)

**Положение
о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за
организацией питания, в том числе о порядке доступа родителей
(законных представителей) обучающихся в школьную столовую**

Регистрационный номер
от 11.09.20 2020г. 3

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания, в том числе о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную столовую Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 11 имени Николая Алексеевича Свистунова села Беноково (далее - Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 09.09.2020 г. №2420 «Об осуществлении родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в общеобразовательных организациях Краснодарского края»;

методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18 мая 2020 г., утвержденных руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации.

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

1.3. Положение регламентирует взаимодействие школы с законными представителями обучающихся в области организации питания.

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

2. Порядок посещения школьной столовой

2.1. Посещение школьной столовой законными представителями обучающихся школы (далее - Общественный представитель) проводится на основании заявки-соглашения (Приложение 1) и по графику, согласованному со специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания и утвержденному директором образовательной организации.

2.2. Общественные представители могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.3. Состав группы не более 3-х человек в день. В состав группы не могут входить представители одного класса.

2.4. График посещения школьной столовой формируется на месяц специалистом школы, ответственным за организацию школьного питания (в зависимости от запроса).

2.5. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в конце рабочего дня специалистом, ответственным за организацию школьного питания в Журнал заявок на посещение столовой (Приложение 2). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью подписью директора образовательной организации.

2.6. Общественный представитель уведомляет специалиста, ответственного за организацию школьного питания в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

3. Права и обязанности общественных представителей

3.1. Общественным представителем может стать любой законный представитель обучающегося школы на основе заявки-соглашения.

3.2. Заявка-соглашение на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию по установленной форме.

3.3. Посещение школьной столовой осуществляется общественным представителем в любой учебный день во время работы столовой (на переменных согласно графика приема пищи).

3.4. Время посещения школьной столовой общественным представителем определяется самостоятельно.

3.5. В целях предупреждения возможного контакта с носителями вирусных, инфекционных, кожных и т.п. заболеваний перед посещением школьной столовой общественный представитель соблюдает меры предосторожности установленные санитарными правилами действующими на момент посещения.

3.6. Общественный представитель при посещении столовой должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке-соглашении.

3.7. Основной метод работы общественного представителя-наблюдение.

3.8. Общественный представитель имеет право:

- 1) посетить обеденный зал, где осуществляется прием пищи;
- 2) наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- 3) получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- 4) наблюдать реализацию блюд и продукции меню;
- 5) наблюдать полноту блюд и продукции меню;
- 6) ознакомиться с утвержденным меню на день посещения и утвержденным примерным циклическим меню;
- 7) ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции меню (о стоимости в рублях, фирменном наименовании продукции питания с указанием способов приготовления блюд и входящих в них ингредиентов, их весе (объеме), сведениях о пищевой ценности блюд);

3.4.Общественный представитель не должен допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся.

3.5.Не должен вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания.

3.6.Общественный представитель не имеет права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников образовательной организации и пищеблока.

3.7.В процессе посещения общественный представитель заполняет акт посещения школьной столовой.

3.8.Акт передается ответственному за организацию горячего школьного питания.

3.9.Общественный представитель вправе получать комментарии, пояснения работников школьной столовой, администрации школы.

3.10.Допуск Общественных представителей в школьную столовую возможен в специальной одежде и только вместе со специалистом, ответственным за организацию горячего питания в школе.

4.Заключительные положения

4.1.Содержание Положения доводится до сведения законных представителей обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2.Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации школьного питания.

4.3.Ответственный за организацию горячего питания в школе назначается ответственным за взаимодействие с общественными представителями в день посещения.

4.4.Контроль за реализацией Положения осуществляет директор.

Заявка на посещение школьной столовой

1. _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

2. _____
Класс обучающихся

3. _____

Цель посещения

4. _____

5. _____
контактный номер телефона

Я, _____,
ознакомлен с Положением о порядке проведения мероприятий по
родительскому контролю за организацией питания, в том числе о порядке
доступа родителей (законных представителей) обучающихся в школьную
столовую Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 11 имени Николая Алексеевича
Свистунова села Беноково муниципального образования Мостовский район.
Обязуюсь строго соблюдать требования данного Положения.

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Журнал регистрации заявок на посещение школьной столовой

№	Дата поступления заявки	Ф.И.О. Заявителя	Контактных телефон	Ф.И.О. принявшего заявку	Результат рассмотрения заявки	Согласованная дата и время посещения/отметка о несогласовании с пояснением