



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 34»
(МБОУ «СШ № 34»)

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2023 г.

№ 334

г. Нижневартовск

О порядке доступа

На основании методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2020 г МР 2.4.0179-20 2.4. «Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций», МР 2.4.018020 2.4. «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» с целью организации системы общественного контроля за качественным предоставлением питания обучающимся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке доступа законных представителей, обучающихся в столовые муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ №34» (Приложение 1)
2. Назначить ответственным за организацию общественного контроля за качеством питания обучающихся Майбурову С.А., Мамедову Н.В.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственных за питание Майбурову С.А., Мамедову Н.В.

Директор

И.А. Долба

С приказом ознакомлены:

№ п\п	ФИО	Подпись
1.	Мамедова Н.В.	
2.	Майбурова С.А.	

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение для приема пищи (столовую)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся (далее - Положение) в столовые муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СШ №34» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 273ФЗ (ред. от 25.12.2018); Федерального закона от 30.03.1999 N52-Q)3 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Методических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека МР 2.4.0179-20 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций» от 18.05.2020г., МР 2.4.018020 2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие Учреждения с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3 Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся помещения для приема пищи (далее столовой), а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьных столовых.

1.4. Основными целями посещения столовой законными представителями обучающихся являются:

- соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания и повышения эффективности организации питания в образовательном учреждении;
- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.5. 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 образовательного учреждения сотрудникам столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

2. Порядок посещения столовой

2.1. Посещение столовой законными представителями обучающихся Школы (далее Родительский контроль) проводится по заявке — соглашения (Приложение 1) и по графику, согласованному с ответственным за организацию питания в школе и утвержденному директором.

2.2. Заявка на посещение столовой подается непосредственно председателем родительского контроля в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

2.3. Заявка на посещение столовой 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 столовой (Приложение 2).

2.4. Сведения о поступившей заявке-соглашении на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой в конце рабочего дня ответственным за организацию питания в школе, назначенным директором Учреждения за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Учреждения.

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

2.6. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения председателя родительского контроля по указанному им контактному номеру телефона.

2.7. В случае невозможности посещения столовой в указанное в заявке время, сотрудник образовательной организации уведомляет председателя родительского контроля о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано председателем родительского контроля письменно или устно.

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

2.9. Председатель комиссии родительского контроля уведомляет специалиста, ответственного за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания, в случае невозможности посещения столовой в указанное в графике время, дату. Новое время посещения может быть согласовано устно.

2.10. Члены родительского контроля могут быть включены в график посещения не чаще 1 раза в месяц.

2.11. Допуск Общественных представителей в пищевой блок возможен в случае решения группы по результатам посещения при наличии санитарной книжки (с отметками, согласно установленным стандартам и правилам) и представления соответствующих документов.

2.12. Состав группы родительского контроля для посещения столовой не более 5-ти человек за одно посещение.

2.13. Посещение столовой осуществляется членами комиссии родительского контроля в любой учебный день во время работы столовой (на переменах согласно графику приёма пищи).

2.14 График посещения столовой формируется на учебный год ответственным за организацию питания, назначенным приказом директором школы за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания.

2.15. Образовательное учреждение в лице ответственного сотрудника должно:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы образовательного учреждения, столовой и действующих на их территории правилах поведения;

- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;

- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся столовой;

- проводить с сотрудниками столовой разъяснения на тему посещения законными представителями столовой.

- сопровождать членов комиссии родительского контроля при посещении ими столовой, присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания.

2.16. Члены родительского контроля могут оставаться в столовой и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.17. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля должны действовать в рамках конкретного запроса, указанного в заявке соглашения. Основной метод работы Общественного представителя наблюдение.

2.18. При посещении столовой члены комиссии родительского контроля не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам учреждения, сотрудникам столовой, обучающимся. Не должны вмешиваться в процесс приготовления блюд, непосредственный процесс организации питания. Не имеют права вести видео/фотосъемку обучающихся, работников Учреждения и пищеблока.

2.19. По результатам посещения составляется Акт проведения комиссией по контролю за организацией питания обучающихся мероприятий по родительскому контролю.

2.20. Члены родительского контроля вправе получать комментарии, пояснения работников столовой, администрации школы.

2.21. Допуск членов комиссии родительского контроля в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии и только вместе со специалистом, ответственным за взаимодействие с членами родительского контроля за организацией и качеством школьного питания. Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках, и головном уборе.

2.22. Членам родительского контроля должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений посещения столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью образовательного учреждения).

2.23. Предложения и замечания, оставленные членами комиссии родительского контроля в Книге отзывов и предложений посещения столовой, подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.24. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных членами комиссии родительского контроля, в Книге отзывов и предложений посещения столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательного учреждения, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права членов комиссии родительского контроля

3.1. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- посетить обеденный зал, где осуществляются прием пищи;
- наблюдать осуществление бракеража готовой продукции;
- получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения бракераже готовой продукции;
- наблюдать реализацию блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного, 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 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 и продукцию основного, дополнительного меню;
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного, дополнительного меню;
- 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 столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

Приложение 1 Заявка-соглашение на посещение столовой

1. ФИО _____
2. Класс обучающегося, чьи интересы представлены _____
3. Запрос (цель) посещения _____
4. Дата и времени посещения (указать не менее 3-х допустимых дат)

5. Контактный номер телефона _____

Дата

Подпись

я, _____ обязуюсь соблюдать требования Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение (столовую).

Дата

Подпись

я, _____ обязуюсь в 3-х дневный срок после посещения столовой изучить нормативные акты, регламентирующие питание школьников, и сформировать в письменном виде предложения по повышению качества услуги организации питания в ОО согласно Положения о порядке доступа законных представителей обучающихся в помещение (столовую).

Дата

Подпись

*Заявка принимается только в случае заполнения всех пунктов.

