

Принято на заседании педсовета протокол № 3 от 15.01.2021	Согласовано с Родительским комитетом протокол № 8 от 25.12. 2020 г.	Согласовано с Советом обучающихся протокол № 4 от 22.12.2020 г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ _____ Гималтдинова Л.А.
--	--	--	--

Приложение 1
к приказу № 7 от 19.01.2021 года

Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся в ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека № МР 2.4.0180-20 от 18.05.2020г «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» (далее по тексту Родительский контроль).

Ответственность за организацию проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией горячего питания обучающихся (далее по тексту Горячее питание) в ГБОУ Бакалинская КШИ для обучающихся с ОВЗ (далее по тексту Школа) несет заместитель директора. Организацию Горячего питания в Школе осуществляет ответственный за питание в Школе.

1.2. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой (обеденного зала) Школы, а также их права в рамках посещения столовой Школы.

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания, не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам Школы, обучающимся и иным посетителям.

2. Порядок проведения мероприятий по Родительскому контролю за организацией горячего питания детей в школе, в том числе регламентирующего порядок доступа законных представителей обучающихся в помещения для приема пищи

2.1. Родительский контроль могут осуществлять родители (законные представители) обучающихся Школы из числа совета родителей Школы.

2.2. Родительский контроль имеет доступ в помещения для приема пищи, в соответствии с санитарными нормами.

2.3. При проведении мероприятий Родительского контроля за организацией Горячего питания детей в Школе могут быть рассмотрены следующие вопросы:

2.3.1. Соответствие реализуемых блюд утвержденному меню.

2.3.2. Санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды и т.п.

2.3.3. Условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися.

2.3.4. Наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд. Объем и вид пищевых отходов после приема пищи

2.3.5. Наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд.

2.3.6. Вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей.

2.3.7. Информирование родителей (законных представителей) и детей о здоровом питании.

2.3.8. Наличие рекомендаций родителям (законным представителям) по организации питания детей в семье.

2.3.9. Итоги проверок обсуждаются на общешкольных и классных родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы-интерната, ответственного за питание в школе, органов контроля (надзора).

2.4. Организация Родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся Школы в соответствии с Приложением 7 и участия в работе комиссии по контролю за организацией горячего питания в соответствии с Приложением 4, для этого создается комиссия родительского контроля за организацией питания школы-интерната Приложением 2.

III. Организация и оформление посещения

3.1. Родители (законные представители) обучающихся посещают столовую Школы в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания (Приложение № 3).

3.2. Посещение столовой Школы осуществляется родителями (законными представителями) в любой учебный день и во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню.

3.3. В течение одной смены питания каждого учебного дня организацию общественного питания могут посетить не более двух посетителей (законных представителей обучающихся).

3.4. 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.

3.5. График посещения столовой школы формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от родителей (законных представителей) обучающихся и согласованных уполномоченным лицом Школы.

- 3.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение организации питания (Приложение № 5), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора Школы.
- 3.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в Школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой Школы.
- 3.8. Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией Школы.
- 3.9. 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 организации питания.
- Заявка должна содержать сведения о:
- желаемом времени посещения (день и конкретное время);
 - ФИО законного представителя;
 - контактном номере телефона родителя (законного представителя);
 - ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).
- 3.10. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом Школы не позднее одних суток с момента ее поступления.
- 3.11. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона. В случае невозможности посещения организации общественного питания в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3 Положения), сотрудник Школы уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.
- 3.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.
- 3.13. График посещения столовой Школы заполняется на основании согласованных заявок.
- 3.14. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем в сопровождении уполномоченного лица Школы для дачи пояснений об организации процесса питания.
- 3.15. По результатам посещения родитель (законный представитель) делает отметку в Графике посещения столовой Школы. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения столовой Школы (прошито, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью Школы) (Приложение № 6).
- 3.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения организации столовой Школы должна быть предоставлена органам управления Школы и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.
- 3.17. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) в Книге посещения столовой Школы подлежат обязательному учету органами управления Школы, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

3.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) в Книге посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами Школы (комиссией по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации Школы, родителей (законных представителей) обучающихся с оформлением протокола заседания.

4. Права родителей (законных представителей) обучающихся

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

4.2. 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 посещения и утвержденным примерным меню;
- ✓ ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного меню (о 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, дополнительного меню;
- ✓ реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

5. Заключительные положения

5.1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения в информационном уголке и на сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

5.2. Содержание Положения и График посещения Школы доводится до сведения сотрудников пищеблока Школы.

5.3. Директор Школы назначает, 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, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

5.4. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления Школой в соответствии с их компетенцией.

6. Срок действия Положения

Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.