

Согласовано
Совет школы
протокол №1 « 31 »
августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МОУ «Горютинская СОШ»



/Васильев В.Ю./
расшифровка подписи

подпись

**Положение
об общественном контроле за организацией питания учащихся
в МОУ «Горютинская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их законных представителей в области организации питания.

1.2. Основными целями посещения школьной столовой законными представителями обучающихся являются:

- обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;
- взаимодействие с законными представителями обучающихся в области организации питания;
- повышение эффективности деятельности школьной столовой.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся школьной столовой МОУ «Горютинская СОШ», а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.4. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой МОУ «Горютинская СОШ» должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам МОУ «Горютинская СОШ», сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям МОУ «Горютинская СОШ».

1.5. Указанные в настоящем положении термины (законные представители, обучающиеся и пр.) определяются в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2. Организация и оформление посещения

2.1. Законные представители обучающихся посещают школьную столовую в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой (Приложение № 1).

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется законными представителями в любой учебный день и во время работы школьной столовой (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню и ассортимента дополнительного питания).

2.3. В течении одной смены питания каждого учебного дня школьную столовую могут посетить не более трех посетителей (законных представителей обучающихся). При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Законные представители обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

2.4. 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 или ассортимента дополнительной продукции.

2.5. График посещения организации общественного питания формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом МОУ «Горютинская СОШ».

2.6. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой (Приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью директора МОУ «Горютинская СОШ».

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МОУ «Горютинская СОШ» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения школьной столовой. Посещение на основании заявки поданной в более поздний срок возможно по согласованию с администрацией МОУ «Горютинская СОШ».

2.8. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора МОУ «Горютинская СОШ» 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.

2.9. Заявка должна содержать сведения о:

- желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);
- ФИО законного представителя;
- контактном номере телефона законного представителя;
- ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует законный представитель.

2.10. Заявка должна быть рассмотрена или директором или иным уполномоченным лицом МОУ «Горютинская СОШ» не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.11. 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 школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время (не выполняются предусмотренные п.п. 2.2., 2.3. Положения правила посещения), сотрудник МОУ «Горютинская СОШ» уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

2.12. Результат рассмотрения заявки, время посещения в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение организации питания.

2.13. График посещения школьной столовой заполняется на основании согласованных заявок.

2.14. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется законным представителем самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников МОУ «Горютинская СОШ» может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в школьной столовой и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.15. Законный представитель может остаться в школьной 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).

2.16. По результатам посещения школьной столовой законный представитель делает отметку в Графике посещения школьной столовой. Законному представителю должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге посещения школьной столовой (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МОУ «Горютинская СОШ») (Примерная форма книги Приложение № 3).

2.17. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления МОУ «Горютинская СОШ» и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.18. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в Книге посещения школьной столовой, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления МОУ «Горютинская СОШ». к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.19. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами МОУ «Горютинская СОШ» (комиссией или советом по питанию и

прочими органами) с участием представителей администрации МОУ «Горютинская СОШ», законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

2.20. В информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет График и Книга посещения школьной столовой дополнительно ведется в электронном виде. На сайте также предусматривается возможность подачи Заявки на посещение школьной столовой в электронной форме и размещаются протоколы комиссий по рассмотрению предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой.

3. Права законных представителей

3.1. Законные представители обучающихся имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация основного и дополнительного питания и прием пищи.

3.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

- 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 МОУ «Горютинская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения

4.3. Директор назначает сотрудников МОУ «Горютинская СОШ», ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

4.4. МОУ «Горютинская СОШ» в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать законных представителей обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой и действующих на ее территории правилах поведения;
- информировать законных представителей обучающихся о содержании Положения;
- проводить разъяснения и лекции на тему посещения законными представителями обучающихся школьной столовой:
- проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения законными представителями школьной столовой;

4.5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор и иные органы управления МОУ «Горютинская СОШ» в соответствии с их компетенцией.