

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6»
от 24.12.2021 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 28.12.2021 г. № 341

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей (законных
представителей) МБОУ «СОШ № 6»
от 27.12.2021 г. № 4

СОГЛАСОВАНО
с Советом учащихся МБОУ «СОШ № 6»
от 27.12.2021 г. № 4

**Положение
о порядке доступа Комиссии по контролю за организацией и качеством
питания обучающихся в столовую**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее - Положение) в столовую МБОУ «СОШ № 6» разработано на основании:

1.1.1. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №73-ФЗ;

1.1.2. Федерального закона от 30.03.1999 № 2-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

1.1.3. 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 18.05.2020 г.;

1.1.4. Методических рекомендаций МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора Российской Федерации «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Положение регламентирует взаимодействие педагогического коллектива МБОУ «СОШ № 6» с законными представителями обучающихся в области организации питания.

1.3. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения Комиссии по контролю за организацией питания обучающихся столовой, а также права и обязанности законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

2. Организация и оформление посещения Комиссии по контролю за организацией и качеством питания обучающихся школьной столовой

2.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания обучающихся (далее – Комиссия) посещает школьную столовую в установленном настоящим Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения школьной столовой, утвержденным приказом МБОУ «СОШ № 6».

2.2. Посещение школьной столовой осуществляется Комиссией в любой учебный день во время работы школьной столовой, в том числе на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд.

2.3. Во избежание создания неудобств в работе школьной столовой Графиком посещения школьной столовой предусматривается посещение Комиссии в количестве не более 2 человек в течение одной перемены.

2.4. При составлении Графика посещения школьной столовой рекомендуется предусматривать ежедневное посещение (в дни их работы).

2.5. Комиссия имеет 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.

2.6. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на каждый учебный день месяца на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных с уполномоченным лицом МБОУ «СОШ № 6».

2.7. Заявка на посещение организации общественного питания подается непосредственно в МБОУ «СОШ № 6» 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 МБОУ «СОШ № 6».

2.8. Сведения о поступившей заявке на посещение школьной столовой заносятся в Журнал заявок на посещение школьной столовой.

2.9. Заявка на посещение организации общественного питания подается на имя директора МБОУ «СОШ № 6» и может быть сделана как в письменной, так и в электронной форме.

2.10. Заявка должна содержать сведения о:

2.10.1. желаемом времени посещения (день и конкретная перемена);

2.10.2. Ф.И.О. законного представителя;

2.10.3. контактном номере телефона законного представителя;

2.10.4. Ф.И.О. и классе обучающегося, в интересах которого действует законный представителями.

2.11. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБОУ «СОШ № 6» не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.12. Результат рассмотрения заявки доводится до сведения законного представителя по указанному им контактному номеру телефона в течении 1 суток. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное законным представителем в заявке время, сотрудник МБОУ «СОШ № 6» уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с законным представителем письменно или устно.

2.13. Посещение школьной столовой осуществляется Комиссией в сопровождении представителя МБОУ «СОШ № 6».

2.14. Допуск членов Комиссии в школьную столовую осуществляется после проведения термометрии Члены комиссии родительского контроля должны быть в одноразовых масках и перчатках.

2.15. Представитель МБОУ «СОШ № 6» обязан:

2.15.1. информировать Комиссию о порядке, режиме работы МБОУ «СОШ № 6», школьной столовой и действующих на их территории правилах поведения, и санитарных нормах;

2.15.2. информировать Комиссию о содержании Положения;

2.15.3. проводить разъяснения и лекции на тему посещения Комиссией школьной столовой;

2.15.4. проводить с сотрудниками школьной столовой разъяснения на тему посещения Комиссией школьной столовой;

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

2.16. 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).

2.17. По результатам посещения школьной столовой законные представители делают отметку в Книге отзывов и предложений МБОУ «СОШ № 6».

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями по результатам посещения, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией по контролю за организацией питания обучающихся) с участием представителей администрации МБОУ «СОШ № 6», законных представителей обучающихся и с оформлением протокола заседания.

3. Права Комиссии при посещении школьной столовой

3.1. Комиссия имеет право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.

3.2. Комиссии должна быть предоставлена возможность:

3.2.1. сравнить меню питания на день посещения с утвержденными примерным меню с фактически выдаваемыми блюдами;

3.2.2. 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);

3.2.3. получить у компетентных лиц сведения об осуществленном в день посещения организации общественного питания браке готовой продукции и сырья;

3.2.4. проверить температуру (бесконтактным термометром) и вес блюд и продукции меню;

3.2.5. наблюдать полноту потребления блюд и продукции меню;

3.2.6. зафиксировать результаты наблюдений в Книге посещения школьной столовой;

3.2.7. сделать запись в книге отзывов и предложений исполнителя услуг питания;

3.2.8. довести информацию до сведения администрации МБОУ «СОШ № 6».

4. Заключительные положения

4.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава МБОУ «СОШ № 6», настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

4.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом.

4.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации МБОУ «СОШ № 6».

4.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений, размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ № 6» в сети Интернет.