

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол № 5 от 30 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ с. Натальин Яр»

**/В.В. Струков/**

**Приказ от 01.09.2022 г. № 139**

**с учетом мотивированного мнения**  
Совета родителей  
Протокол № 4 от 29.08.2022 г.



**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» для осуществления родительского контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в столовую МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» (далее - Порядок) разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

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

1.2.1. обеспечение родительского контроля в области организации питания через их информирование об условиях питания обучающихся;

1.2.2. взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в области организации питания;

1.2.3. повышение эффективности деятельности столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр».

1.3. Порядок устанавливает организацию посещения и оформление посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр».

1.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о родительском контроле организации горячего питания обучающихся и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся при посещении столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» должны действовать добросовестно, не должны нарушать и вмешиваться в процесс питания и не должны допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам школьной столовой, обучающимся и иным посетителям образовательной организации.

**2. Организация и оформление посещения**

2.1. Родителю (законному представителю) обучающегося, изъявившему желание участвовать в мониторинге питания, необходимо:

2.1.1. заблаговременно уведомить об этом письменно или в форме электронного обращения администрацию МБОУ «СОШ с. Натальин Яр»;

2.1.2. войти в состав комиссии по контролю за организацией питания или согласовать разовое/периодическое участие в составе указанной комиссии по решению Совета по питанию или согласовать индивидуальное посещение помещения для приёма пищи по вопросу, относящемуся к питанию своего ребёнка;

2.2. Посещение столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется в любой учебный день во время работы столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по

основному меню.

1.1. В течение одной смены питания каждого рабочего дня столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» могут посетить не более 2 посетителей. При этом от одного класса (на 1 перемене) посетить школьную столовую может только 1 законный представитель. Родители (законные представители) обучающихся из разных классов могут посетить школьную столовую как на одной, так и на разных переменах.

1.2. 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.

1.3. Сведения о поступившей заявке на посещение заносятся в Журнал заявок на посещение столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» (Приложение № 1).

1.4. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» не позднее 1 суток до предполагаемого дня и времени посещения столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр». Посещение на основании заявки, поданной в более поздний срок возможно по согласованию администрации МБОУ «СОШ с. Натальин Яр».

1.5. Заявка на посещение школьной столовой прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

1.6. Заявка должна содержать сведения о:

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

1.6.2. ФИО родителя (законного представителя);

1.6.3. контактном номере телефона родителя (законного представителя);

1.6.4. ФИО и класс обучающегося, в интересах которого действует родитель (законный представитель).

1.7. Заявка должна быть рассмотрена директором или иным уполномоченным лицом МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» не позднее одних суток с момента ее поступления.

1.8. Результат рассмотрения заявки незамедлительно (при наличии технической возможности для связи) доводится до сведения родителя (законного представителя) по указанному им номеру телефона. В случае невозможности посещения столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, ответственный по питанию МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» уведомляет родителя (законного представителя) о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано с родителем (законным представителем) письменно или устно.

1.9. Результат рассмотрения заявки и время посещения, в случае его согласования, отражаются в Журнале заявок на посещение столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» (Приложение № 1).

1.10. Посещение столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» в согласованное время осуществляется родителем (законным представителем) в присутствии сопровождающего сотрудника МБОУ «СОШ с. Натальин Яр». Сопровождающий может присутствовать для дачи пояснений по организации процесса питания, расположения помещений в столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр»

1.11. Родители (законные представители) могут остаться в столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

1.12. Родителю (законному представителю) должна быть предоставлена возможность оставления комментария (предложения, замечания) об итогах посещения в Книге отзывов и предложений (прошитой, пронумерованной и скрепленной подписью директора и печатью МБОУ «СОШ с. Натальин Яр»).

1.13. Возможность ознакомления с содержанием Книги отзывов и предложений должна быть предоставлена органам управления МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу.

1.14. Предложения и замечания, оставленные родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, подлежат обязательному учету органами управления МБОУ «СОШ с. Натальин Яр», к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

1.15. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных родителями (законными представителями) обучающихся в Книге отзывов и предложений, осуществляется Советом по питанию.

## **2. Права родителей (законных представителей)**

2.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посетить помещения, в которых осуществляются реализация основного питания и прием пищи.

2.2. Законным представителям обучающихся должна быть предоставлена возможность:

2.2.1. наблюдать реализацию блюд и продукции основного меню;

2.2.2. наблюдать полноту потребления блюд и продукции основного меню;

2.2.3. ознакомиться с утвержденным меню основного питания на день;

2.2.4. ознакомиться с информацией о реализуемых блюдах и продукции основного 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);

2.2.5. проверить температуру и вес блюд и продукции основного меню;

2.2.6. реализовать иные права, предусмотренные законодательством о защите прав потребителей.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем его размещения на сайте МБОУ «СОШ с. Натальин Яр».

3.2. Содержание Порядка и согласованная дата и время посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников столовой.

3.3. Директор МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» назначает сотрудников МБОУ «СОШ с. Натальин Яр», ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся в рамках посещения ими столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» (информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр», согласование времени посещения, уведомление о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Порядком документации).

3.4. Сотрудник, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, должен:

3.4.1. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» и действующих на ее территории правилах поведения;

3.4.2. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о содержании Порядка;

3.4.3. проводить сотрудникам столовой МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» разъяснения на тему посещения родителями (законными представителями) обучающихся столовой.

3.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор, иные органы управления МБОУ «СОШ с. Натальин Яр» в соответствии с их компетенцией.

**Приложение № 1**  
к Порядку доступа родителей  
(законных представителей)  
обучающихся в столовую  
МБОУ «СОШ с. Натальин Яр»

**Журнал заявок на посещение школьной столовой**

Дата и время поступления	Заявитель, ФИО	Контактный тел.	Желаемая дата и время посещения	ФИО, класс обучающегося	Время рассмотрения заявки	Результат рассмотрения	Согласованная дата и время или отметка о несогласовании с кратким указанием причин

