

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа № 5, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»
(ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»)

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ

Совета Учреждения

Протокол № 2 от 20.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО

«Екатеринбургская школа № 5»

 Н.В. Солнцева

Приказ № 150-00 от 28.08.2020



**Порядок доступа родителей (законных представителей) обучающихся в
пищеблок ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»
с целью осуществления родительского контроля по организации питания
обучающихся**

Согласовано.

Зам. директора:

 С.В. Патрушева

Медсестра школы:

 Ю.В. Луканина

Зав. столовой:

 О.В. Городова

г. Екатеринбург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа Комиссии по осуществлению контроля за организацией горячего питания обучающихся (далее - Комиссия) в пищеблок ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5» с целью осуществления родительского контроля за организацией горячего питания (далее - Порядок) разработан в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, локальными актами образовательной организации, регламентирующими организацию горячего питания в образовательной организации.

1.2. Порядок разработан с целью соблюдения прав и законных интересов обучающихся и их родителей (законных представителей) в области организации питания.

1.3. Порядок устанавливает правила организации посещения Комиссией пищеблока с целью осуществления родительского контроля за организацией горячего питания.

1.4. Основными целями посещения пищеблока питания родителями (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 образовательной организации при организации питания обучающихся.

1.5. К посещению пищеблока допускаются лица, имеющие медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского профилактического осмотра в специальной одежде, которую предоставляет образовательная организация.

1.6. Комиссия при посещении пищеблока образовательной организации руководствуется применимыми законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также Положением об осуществлении родительского контроля за организацией горячего питания и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.7. Комиссия при посещении пищеблока должна действовать добросовестно, не нарушать и вмешиваться в процесс питания и не допускать неуважительного отношения к сотрудникам образовательной организации, сотрудникам пищеблока, обучающимся.

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

2. Организация и оформление посещения

2.1. Комиссия посещает пищеблок образовательной организации в установленном Порядке и в соответствии с Графиком посещения пищеблока (Приложение № 1).

2.2. Посещение пищеблока осуществляется Комиссией 1 раз в четверть во время работы пищеблока (на переменах во время реализации обучающимся горячих блюд по основному меню).

2.3. Комиссия информируется администрацией школы о времени отпуска горячего питания по классам.

2.4. График посещения пищеблока с целью осуществления родительского контроля формируется и составляется на один учебный год и согласовывается с администрацией ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5».

2.5. Сведения о результатах посещения заносятся в Акт посещения пищеблока (Приложение № 2), который передается директору или иному уполномоченному лицу для ознакомления и принятия мер по устранению выявленных недостатков/нарушений (при их наличии). Полученная информация должна быть рассмотрена не позднее одних суток с

момента ее поступления. Результат рассмотрения администрацией школы Актов посещения пищеблока доводится до сведения Комиссии по указанному контактному номеру телефона не позднее, чем через три дня после ознакомления и принятия мер по устранению выявленных недостатков/нарушений (при наличии). Информация о принятых мерах по устранению выявленных недостатках/нарушений фиксируется администрацией школы в Акте посещения пищеблока.

2.6. Члены Комиссии информируют родительскую общественность школы о результатах посещения пищеблока на родительских собраниях 1 раз в четверть.

2.7. Возможность ознакомления с Актами посещения пищеблока должна быть предоставлена всем участникам образовательных отношений по их запросу.

3. Заключительные положения

3.1. Содержание Порядка доводится до сведения членов Комиссии путем информирования удобным для членов комиссии способом: при личном посещении, с использованием мобильных средств связи и сети Интернет.

3.2. Содержание Порядка и График посещения пищеблока доводится до сведения сотрудников пищеблока.

3.3. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими пищеблока, за их информирование, прием и рассмотрение информации о посещении пищеблока, согласование времени посещения и пр.

3.4. Образовательная организация в лице ответственного сотрудника должна:

- информировать членов Комиссии о порядке, режиме работы пищеблока;
- проводить разъяснения и беседы на тему посещения Комиссией пищеблока;

3.5. Контроль за реализацией Порядка осуществляет директор и иные органы управления образовательной организацией в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»
_____ Н.В. Солнцева
Приказ № _____ от _____

График посещения пищеблока ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»

Дата и время посещения	Члены комиссии по осуществлению родительского контроля за организацией питания обучающихся	Сопровождающий от ОО (ФИО, должность)	Цель посещения
	1)		
	2)		
	3)		
	1)		
	2)		
	3)		
	1)		
	2)		
	3)		
	1)		
	2)		
	3)		

Акт посещения пищеблока

Член Комиссии (ФИО): _____

Дата посещения: _____

Оценка существующей организации питания по шкале от 1 до 5 (с кратким указанием причин снижения оценки, в случае снижения оценки): _____

Выявленные недостатки/нарушения: _____

Благодарности: _____

Предложения и рекомендации: _____

Дата и результат рассмотрения уполномоченными органами образовательной организации оставленных комментариев: _____

Принятые по результатам рассмотрения оставленных комментариев меры: _____

Член Комиссии

_____ «__» _____ (подпись, дата)

Уполномоченное лицо образовательной организации

_____ (должность, ФИО)

«__» _____ (дата)