

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 48**

Номер документа	Дата
4	09.01.2023 г.

ПРИКАЗ

с. Алексеевка

**Об организации родительского контроля
за предоставлением горячего питания
обучающимся МБОУ СОШ № 48**

В целях улучшения организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 48, содействию родительского комитета за организацию питания обучающихся, формирование предложений для принятия решений по улучшению питания в школе, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями МР 2.40180-20 «Родительский контроль за организацией питания детей в общеобразовательных организациях», утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 18.05.2021, В соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28, п. 4 ст. 37, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», В соответствии с п. 15 ч. 3 ст. 28, п. 4 ст. 37, ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Октябрьского района от 28.12.2022 № 1825 «О внесении изменений в постановление Администрации Октябрьского района от 20.12.2021 № 1419», с целью создания условий для укрепления и сохранения здоровья детей и обеспечения бесплатным питанием школьников, а также дополнительным питанием (молоком) учащихся 1-4 классов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Октябрьского района в части бесплатного предоставления молока за счет средств местного бюджета, на основании приказа Отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области от 28.12.2022 г. № 636 «Об утверждении количественного состава обучающихся, получающих льготное питание и дополнительное питание (молоко)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Состав комиссии по родительскому контролю за организацией, качеством горячего питания обучающихся школы (приложение 1)
 - 1.2. План мероприятий по организации родительского контроля за организацией горячего питания обучающихся в МБОУ СОШ № 48 (приложение 2)

- 1.3. Порядок посещения школьной столовой комиссией (родительский контроль) (приложение 3)
- 1.4. Положение о порядке проведения мероприятий родительского контроля (приложение 4)
- 1.5. порядок доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую (приложение 5)
- 1.6. журнал заявок на посещение школьной столовой (приложение 6)
2. Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 48

О.В. Иванова

Приложение 1
к приказу № 4 от 09.01.2023 г

Состав комиссии по родительскому контролю за организацией и качеством горячего питания, предоставляющего обучающимся школы

ФИО родителей	Класс
Топорова А.С.	1,11
Ромашова Л.А.	2
Апрышкина Е.В.	4,7
Сытникова К.В.	3,4,6
Лысенко О.А.	6
Сытникова Г.В.	1, 3
Пономарь Т.В.	4,8
Шкондина Ю.В.	8
Погорелова Н.С.	10

Приложение 2
к приказу № 4 от 09.01.2023 г

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

План мероприятий
по организации родительского контроля за организацией горячего питания
обучающихся в МБОУ СОШ № 48
на 2022 - 2023 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения (периодичность)	Ответственный
<i>Организационная работа</i>			
1.	Подготовка столовой к приему обучающихся	Август	Индивидуальный Предприниматель
2.	Приобретение спецодежды для поваров	Август	Индивидуальный Предприниматель
3.	Определение контингента обучающихся имеющих право на льготное питание	Август-сентябрь	Социальный педагог
4.	Издание приказов по организации питания на учебный год	Сентябрь	Директор
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ОО	Сентябрь	Комиссия по питанию
6.	Заседание комиссии по питанию	Ежемесячно	Директор
7.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	Ежедневно	Индивидуальный Предприниматель Повара
8.	Контроль за состоянием кухонного инвентаря	По мере необходимости	Повара
9.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	По мере необходимости	Индивидуальный Предприниматель
10.	Отчет по итогам организации питания	Декабрь	Завхоз, зам. по ВР
<i>Работа с родителями</i>			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня)	Ежедневно	Классные руководители
2.	Классные родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	Ежеквартально	Классные руководители
3.	Заседание родительского комитета по организации питания	Сентябрь	Директор
4.	Проведение совместно с родительским комитетом по организации питания рейдов по проверке: -организация питания; -выполнение СГН; -выполнение меню; -организация питьевого режима	1 раз в четверть	Зам. по ВР
<i>Работа с кадрами</i>			
1.	Проверка знаний СанПиНов работников пищеблока	По утвержденному графику	Индивидуальный Предприниматель
2.	Проверка знаний СанПиНов работников пищеблока	Сентябрь	Индивидуальный Предприниматель
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков»	Ежеквартально	Классные руководители

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения (периодичность)	Ответственный
4.	Производственное совещание: «Отчет комиссии по контролю за организацией питания обучающихся»	Ежеквартально	Председатель комиссии
<i>Контроль за организацией питания</i>			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	Ежедневно	Бракеражная комиссия
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	Ежедневно	Бракеражная комиссия
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	Ежедневно	Бракеражная комиссия
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	Ежедневно	Бракеражная комиссия
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	Ежедневно	Бракеражная комиссия
6.	Соблюдение технологических инструкций и технологических процессов на пищеблоке	Ежедневно	Бракеражная комиссия
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	Ежедневно	Повара
8.	Обеспечение С-витаминизации третьего блюда	Ежедневно	Повара
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	Постоянно	Бракеражная комиссия, Завхоз
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	Ежедневно	Бракеражная комиссия
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	По мере привоза продуктов	Индивидуальный Предприниматель
12.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке	1 раз в месяц	Индивидуальный Предприниматель, Бракеражная комиссия
13.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках	Ежедневно	Повара
14.	Снятие остатков продуктов питания на складе	Ежемесячно	Индивидуальный предприниматель
15.	Анализ соблюдения натуральных норм питания	Ежемесячно	Директор, Социальный педагог
16.	Проверка организации приема пищи обучающимися	1 раз в месяц	
17.	Соблюдение графика работы столовой	1 раз в месяц	Повара
<i>Работа с поставщиками</i>			
1.	Заключение договора на поставку продуктов	Ежегодно	Индивидуальный предприниматель
2.	Подача заявок на продукты	2 раза в неделю	Повара
3.	Постоянный контроль за качеством	По мере поступления	Бракеражная комиссия

Приложение 3
к приказу № 4 от 09.01.2023 г

График посещения школьной столовой
комиссией (родительский контроль) за организацией и качеством горячего
питания обучающихся

Дата	Время посещения	Место обсуждения	Подпись члена комиссии
27.09.2022	12.15-12.30	библиотека	
25.10.2022	11.20-11.35		
11.11.2022	11.20-11.35		
08.12.2022	12.15-12.30		
16.01.2023	11.20-11.35		
08.02.2023	12.15-12.30		
10.03.2023	11.20-11.35		
05.04.2023	12.15-12.30		
15.05.2023	11.20-11.35		

**Положение о порядке
проведения родительского контроля за организацией горячего питания в
МБОУ СОШ № 48**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 01.03.2020 №47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- ст. 37 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 273-ФЗ;
- Методическими рекомендациями МР 2.4.0180-20 Роспотребнадзора РФ «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях» от 18.05.2020г.

1.2. Настоящее Положение разработано:

- для улучшения организации питания обучающихся в МБОУ СОШ № 48;
- проведения мониторинга результатов родительского контроля, формирования предложений по улучшению питания в образовательном учреждении.

2. Родительский контроль за организацией питания обучающихся

2.1. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся Школы, пропаганды основ здорового питания осуществляется при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом.

2.2. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в школе оцениваются:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;
- информирование родителей и детей о здоровом питании.

3. Деятельность комиссии за организацией питания обучающихся

3.1. Деятельность членов комиссии по контролю организации питания обучающихся основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся является постоянно действующим органом самоуправления для рассмотрения основных вопросов, связанных с организацией питания школьников

3.3. В состав комиссии по контролю за организацией питания обучающихся входят представители администрации школы, члены родительского комитета, ответственный за организацию питания. Комиссия формируется на основании приказа директора школы. Состав и порядок работы комиссии доводятся до сведения работников школьной столовой, педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей). Заседания комиссии проводятся по необходимости, но не менее 1 раза в четверть.

3.4. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными правовыми актами РФ, Уставом школы.

3.5. Задачи комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

- обеспечение приоритетности защиты жизни и здоровья детей;
- обеспечение максимально разнообразного здорового питания и наличие в ежедневном рационе пищевых продуктов со сниженным содержанием насыщенных жиров, простых сахаров и поваренной соли, пищевых продуктов, обогащенных витаминами, пищевыми волокнами и биологически активными веществами;
- обеспечение соблюдения санитарно-эпидемиологических требований на всех этапах обращения пищевых продуктов (готовых блюд);
- исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов, применение технологической и кулинарной обработки пищевых продуктов, обеспечивающих сохранность их исходной пищевой ценности.

4. Функции комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

4.1. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся обеспечивает участие в следующих процедурах:

- общественная экспертиза питания обучающихся;
- контроль за качеством и количеством приготовленной согласно меню пищи;
- изучение мнения обучающихся и их родителей (законных представителей) по организации и улучшению качества питания;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания обучающихся.

5. Права и ответственность комиссии по контролю за организацией питания обучающихся

5.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- контролировать в школе организацию и качество питания обучающихся;

- получать от работников пищеблока информацию по организации питания, качеству приготовляемых блюд и соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- заслушивать на своих заседаниях старшего повара по обеспечению качественного питания обучающихся;
- проводить проверку работы школьной столовой не в полном составе, но в присутствии не менее трех человек на момент проверки;
- изменить график проверки, если причина объективна;
- вносить предложения по улучшению качества питания обучающихся;
- состав и порядок работы комиссии доводится до педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

5.2. Ответственность членов комиссии по контролю за организацией питания обучающихся:

- за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- за необъективную оценку по организации питания и качества предоставляемых услуг.

6. Организационные методы, виды и формы контроля.

6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов и форм:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в школе;
- беседа с персоналом;
- анкетирования родителей и детей (приложение 1);
- участия в работе общешкольной комиссии (приложение 2);

6.2. Контроль осуществляется в виде плановых и оперативных проверок.

6.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным директором школы планом на учебный год не реже 1 раз в месяц.

6.4. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в школе. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющими в ходе изучения вопроса.

6.5. Комиссия по контролю за организацией питания обучающихся может осуществлять свои функции вне плана (графика) работы по инициативе администрации, по жалобе, из-за нарушения нормативно-правовых актов в области защиты прав ребенка, его здоровья, питания, безопасности со стороны работников пищеблока, педагогических работников, администрации школы.

6.6. Результаты контроля отражаются в акте.

6.7. Итоги проверок обсуждаются на заседаниях родительского комитета, Совета отцов, родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации школы, ее учредителя и (или) организатора питания, органов контроля (надзора).

к Положению о порядке проведения мероприятий родительского контроля за организацией горячего питания детей в МБОУ СОШ № 48

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку.

1. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ?

1. ДА 2. НЕТ 3. ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

1. ДА 2. НЕТ 3. ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

1. ДА 2. НЕТ

4. ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

1. НЕ НРАВИТСЯ 2. НЕУСПЕВАЕТЕ 3. ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

1. ДА 2. ИНОГДА 3. НЕТ

6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

1. ДА 2. НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

1. ДА 2. НЕТ 3. НЕ ВСЕГДА

8. ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

1. НЕВКУСНО ГОТОВЯТ 2. ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ
3. ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЩУ 4. ОСТЫВШАЯ ЕДА

9. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

1. ДА 2. НЕТ

10. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ:

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
мероприятий родительского контроля за
организацией горячего питания детей в
МБОУ СОШ № 48

Акт № _____ от _____ 202__ г.

Родительского контроля по столовой МБОУ СОШ № 48

на предмет организации горячего питания обучающихся

Дата проведения проверки: _____ Время: _____

Комиссия (инициативная группа), проводившая проверку в составе:

_____, выявила

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б) да, но без учета возрастных групп	
	В) нет	
2	Вывешено ли цикличное меню для ознакомления родителей и детей ?	
	А) да	
	Б) нет	
3	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
	А) да	
	Б) нет	
4.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
5.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А) да, по всем дням	
	Б) нет, имеются повторы в смежные дни	
6.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режиму функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
7.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
8	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А) да	
	Б) нет	
9	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А) нет	
	Б) да	
10	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	

Другие замечания: _____

Вывод: _____

Акт подписали: _____

Порядок доступа законных представителей обучающихся в школьную столовую МБОУ СОШ № 48

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке доступа законных представителей обучающихся в школьной столовой в МБОУ СОШ № 48 (далее - Положение) разработано в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальным актом образовательной организации.

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

1.3. 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.

1.4. Положение устанавливает порядок организации посещения и оформления посещения законными представителями обучающихся организации общественного питания образовательной организации, а также права законных представителей в рамках посещения школьной столовой.

1.5. Законные представители обучающихся при посещении организации общественного питания образовательной организации руководствуются применимыми законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.6. Законные представители обучающихся при посещении школьной столовой образовательной организации 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.

1.7. 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 школьной столовой в установленном Положением порядке и в соответствии с Графиком посещения организации общественного питания согласно приложения 3.

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).

2.3. 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.

2.4. График посещения школьной столовой формируется и заполняется на основании заявок, поступивших от законных представителей обучающихся и согласованных уполномоченным лицом образовательной организации.

2.5. 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 образовательной организации.

2.6. Заявка на посещение школьной столовой подается непосредственно в образовательную организацию 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 образовательной организации.

2.7. Заявка на посещение школьной столовой подается на имя директора образовательной организации и может быть сделана как в устной, так и в письменной. Письменные заявки прикладываются к Журналу заявок на посещение школьной столовой.

2.8. 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.

2.9. Заявка должна быть рассмотрена или директором, или иным уполномоченным лицом образовательной организации не позднее одних суток с момента ее поступления.

2.10. 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.), сотрудник образовательной организации уведомляет законного представителя о ближайшем возможном для посещения времени. Новое время посещения может быть согласовано законным представителем письменно или устно.

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

2.12. График посещения организации общественного питания заполняется на основании согласованных заявок.

2.13. Посещение организации общественного питания в согласованное время осуществляется законным представителем в присутствии

сопровождающего сотрудника образовательной организации. Сопровождающий из числа сотрудников образовательной организации может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания, расположения помещений в организации общественного питания и пр. и при наличии возможности для присутствия.

2.14. Законный представитель может остаться в организации общественного питания и после окончания перемены (в случае если установленная продолжительность перемены менее 20 минут или для завершения в разумный срок ознакомления с процессом организации питания).

2.15. 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 образовательной организации) (Примерная форма книги – Приложение № 6).

2.16. Возможность ознакомления с содержанием Книги посещения школьной столовой должна быть предоставлена органам управления образовательной организации и законным представителям обучающихся по их запросу.

2.17. Предложения и замечания, оставленные законными представителями в книге посещения организации общественного питания, законных представителей подлежат обязательному учету органами управления образовательной организации, к компетенции которых относится решение вопросов в области организации питания.

2.18. Рассмотрение предложений и замечаний, оставленных законными представителями в Книге посещения школьной столовой, осуществляется не реже одного раза в месяц компетентными органами образовательной организации (комиссией или советом по питанию и прочими органами) с участием представителей администрации образовательной организации, законных представителей обучающихся с оформлением протокола заседания.

3. Права законных представителей

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

3.2. 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 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);
- проверить температуру и вес блюд и продукции основного 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 образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.

4.2. Содержание Положения и График посещения школьной столовой доводится до сведения сотрудников организации общественного питания. Директор назначает сотрудников образовательной организации, ответственных за взаимодействие с законными представителями в рамках посещения ими школьной столовой (за их информирование, прием, рассмотрение заявок на посещение школьной столовой, согласование времени посещения, уведомление законных представителей о результатах рассмотрения заявки, ведение предусмотренной Положением документации).

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

