

* 1. Заявка (Приложение 1) на посещение школьной столовой подается непосредственно в школу не позднее 1 суток до предполагаемого дня. Заявка подается как в устной форме, так и в письменной, в том числе электронной, форме.
  2. Заявка должна содержать сведения о желаемом времени посещения (день и конкретная перемена).
  3. Заявка рассматривается директором или заместителем директора не позднее 1 суток с момента ее подачи.
  4. Результат рассмотрения заявки незамедлительно доводится до сведения родителей (законных представителей) по указанным номерам телефонов. В случае невозможности посещения школьной столовой в указанное родителем (законным представителем) в заявке время, сотрудник школы уведомляет родителей (законных представителей) о ближайшем возможном для посещения времени.
  5. Посещение школьной столовой в согласованное время осуществляется родителями (законными представителями) самостоятельно. Сопровождающий из числа сотрудников Школы может присутствовать для дачи пояснений об организации процесса питания при наличии возможности для присутствия.

1. Итоги контроля обсуждаются на родительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации Школы, ее учредителя.
2. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ
   1. Родители (законные представители) имеют право посетить помещения, где осуществляются реализация питания и прием пищи.
   2. Родителям (законным представителям) должна быть предоставлена возможность:

* проверить соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;
* проверить санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;
* проверить условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;
* проверить наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
* проверить объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
* проверить наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

- выяснить вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖНИЯ
   1. Содержание Положения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения на сайте школы.
   2. Содержание Положения и график посещения доводится до сведения сотрудников организации питания.
   3. Директор назначает сотрудника школы (заместителя директора), ответственного за взаимодействие с родителями (законными представителями) в рамках посещения ими школьной столовой( информирование, прием и рассмотрение заявок на посещение, согласование времени посещения).
   4. Школа в лице ответственного сотрудника должна информировать родителей (законных представителей) обучающихся о порядке, режиме работы школьной столовой,
   5. Контроль за реализацией Положения осуществляет директор образовательной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору МОАУ «Григорьевская СОШ»

Бражниковой В.М.

ЗАЯВКА

на проведение родительского контроля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения контроля | Время проведения контроля | ФИО членов родительского контроля | Отметка о разрешении посещения  (с подписью директора) |
|  |  |  |  |